



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр»**

25.05.2026 № 07/00-Пр-57

В целях реализации распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2014 № 448-рп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», антикоррупционной Политикой бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр», утвержденной приказом от 20.01.2023 № 7 «Об утверждении Антикоррупционной политики бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр» **приказываю:**

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Кодекс, Учреждение), согласно Приложению 1 к данному приказу.
2. Заместителям директора Учреждения, руководителям структурных подразделений Учреждения ознакомить всех работников с настоящим Кодексом под подпись, с предоставлением листов ознакомления

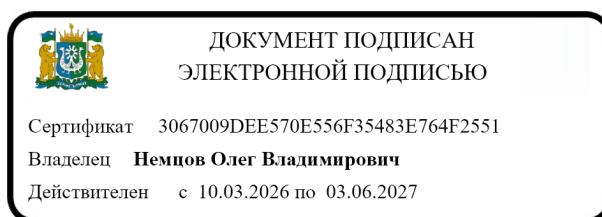
аналитику 2 категории административного отдела Р.А. Тристан, согласно Приложению 2 к данному приказу.

3. Приказ от 06.06.2025 № 07/00-Пр-65 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр» отменить.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Немцов



Исполнитель: Аналитик административного отдела
Р.А. Тристан, тел: 8 (3467)360-303, доб. 7510

Приложение 1 к приказу
от __.05.2026 № _____

**«Об утверждении Кодекса профессиональной
этики и служебного поведения в
бюджетном учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Медицинский
информационно-аналитический центр»**

Кодекс

профессиональной этики и делового поведения работников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Медицинский информационно-аналитический центр»

Кодекс профессиональной этики и делового поведения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2014 № 448-рп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», антикоррупционной Политикой Учреждения а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства. Кодекс является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения работника при осуществлении профессиональной деятельности в Учреждении.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения

при осуществлении должностных полномочий независимо от занимаемой ими должности.

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

При исполнении должностных обязанностей все работники Учреждения должны профессионально, ответственно и добросовестно исполнять возложенные на них должностные обязанности, а также неуклонно соблюдать принципы профессиональной этики и служебного поведения работников, предусмотренные настоящим Кодексом.

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

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

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

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

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

1.7. За нарушение положений Кодекса директор и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

личная заинтересованность – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег,

ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для лиц, состоящих в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей);

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является;

клиент Учреждения – юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения.

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

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

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 допускает предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам Учреждения, деловым партнерам 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 требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.6. информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциями 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.

4. Обязанности работника

4.1. Работник, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, обязан:

4.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов;

4.1.2. обеспечивать эффективную работу Учреждения;

4.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения в рамках, предоставленных законом и работодателем полномочий;

4.1.4. при исполнении должностных обязанностей быть беспристрастным и независимым от влияния отдельных граждан, должностных лиц, профессиональных или социальных групп и

организаций, политических партий, общественных объединений и иных лиц;

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

4.1.6. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

4.1.7. проявлять корректность и тактичность в обращении с гражданами и должностными лицами;

4.1.8. воздерживаться от высказываний, в том числе интонаций, которые могут быть неверно трактованы гражданами, коллегами, должностными лицами и иными лицами в ходе исполнения сотрудником должностных обязанностей;

4.1.9. воздерживаться от поведения, которое могло бы быть неверно истолковано либо вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей;

4.1.10. разрешать конфликтные ситуации, не допуская нанесения ущерба репутации или авторитету Учреждения;

4.1.11. не использовать должностное положение в целях оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

4.1.12. воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, сотрудников если это не входит в должностные обязанности работника и не обусловлено производственной необходимостью;

4.1.13. воздержаться от распространения любой информации о деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника и не обусловлено производственной необходимостью;

4.1.14. соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

4.1.15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также содействовать в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.1.16. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.17. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость;

4.1.18. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать дисциплину в сфере противодействия коррупции; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.19. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.20. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.1.21. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.1.22. не получать в связи с исполнением 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);

4.1.23. 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 своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

4.1.24. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

4.1.25. незамедлительно информировать руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.1.26. незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;

4.1.27. принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и/или которая стала ему известна в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Взаимоотношение работников с коллегами

5.1. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

5.2. Работники должны относиться друг к другу с уважением и доброжелательностью, быть корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с коллегами.

5.3. Во взаимоотношениях с коллегами работник должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, должен с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания.

5.4. Работник не вправе публично ставить под сомнение профессиональную квалификацию другого работника или каким-либо иным образом его дискредитировать.

5.5. В трудных случаях при осуществлении профессиональной деятельности более опытные работники должны оказывать помощь менее опытным коллегам в корректной форме. Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Конструктивной критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

5.6. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах, их работе и Учреждении в целом.

5.7. Работник не вправе совершать действия, которые прямо или косвенно могут нанести ущерб интересам и деловой репутации другого работника и/или Учреждения.

5.8. В служебном поведении работнику необходимо воздержаться от:

5.8.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера;

5.8.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

5.9. В целях поддержания благоприятного психологического климата в коллективе, работнику надлежит соблюдать следующие правила взаимодействия:

5.9.1. в общении с коллегами сохранять доброжелательный тон, позитивную деловую атмосферу, уважительное отношение;

5.9.2. обращаться к коллегам независимо от занимаемой должности необходимо на «Вы» по имени и отчеству особенно в присутствии посторонних лиц;

5.9.3. все сотрудники Учреждения должны здороваться друг с другом, употребляя наиболее официальные и уважительные – «Здравствуйте», «Доброе утро», «Добрый день», «Добрый вечер». Объятия при встрече, а также приветствия «Привет», «здорово» и т.п. недопустимы;

5.9.4. входящий в помещение (в том числе и руководитель) первый здоровается с присутствующими;

5.9.5. при рукопожатии первым руку протягивает руководитель или вышестоящий сотрудник;

5.9.6. использование в общении нецензурной брани, оскорблений, криков, распространение сплетен, домыслов, голословных обвинений в коллективе запрещено;

5.9.7. запрещается в процессе общения проявлять негативные вербальные и невербальные действия: демонстрацию угроз, превосходства, пренебрежение, игнорирование прав, сарказм, преувеличение недостатков и промахов коллеги, оскорбительных выражений или реплик, иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение в коллективе;

5.9.8. для того, чтобы получить аудиенцию, необходимо входить в кабинет со стуком и с разрешения, при возможности договариваться о встрече заранее (звонок, персональная договоренность). Обязательно необходимо уточнить: каким временем располагает коллега и сколько времени потребует решение вопроса. Запрещается входить, если в кабинете находятся посторонние лица или сотрудник разговаривает по телефону.

5.10. Работники не вправе размещать в публичном пространстве, включая личные страницы в социальных сетях и мессенджерах, информацию о деятельности Учреждения, которая может быть воспринята как негативный информационный повод или содержать признаки дискредитации Учреждения, его руководства или персонала, либо информацию, которая может быть воспринята неоднозначно или двусмысленно.

5.11. Работнику запрещается публиковать или передавать сведения и/или документы, предназначенные для служебного или внутреннего пользования, полученные в рамках трудовой деятельности.

5.12. Не допускается навязывание и/или распространение своих политических, идеологических, религиозных, философских и иных убеждений, интересов, воззрений и идеалов коллегам, посетителям и иным лицам при нахождении в Учреждении.

6. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными

6.1. Юридическое и моральное право осуществления руководства коллективом требует высокого уровня профессиональной компетентности и высокой нравственности.

6.2. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными должны строиться на взаимном уважении и доверии.

6.3. Руководитель по отношению к своим подчиненным должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.4. Руководитель по отношению к своим подчиненным должен принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

6.5. Руководитель по отношению к своим подчиненным обязан принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликтов в коллективе.

6.6. Попытки руководителя укрепить собственный авторитет путем дискредитации подчиненных недопустимы.

6.7. Подчиненный не вправе допускать негативные публичные высказывания о своем руководителе, его работе, равно как руководитель не вправе допускать негативные публичные высказывания о своем подчиненном.

6.8. Урегулирование конфликта в коллективе должно носить строго конфиденциальный характер.

6.9. При урегулировании конфликта между руководителем и подчиненным либо между подчинёнными не должны содержать любого вида высказываний и/или действий дискриминационного характера.

6.10. При урегулировании конфликта между руководителем и подчиненным либо между подчинёнными проявление грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений запрещено.

6.11. Критика должна быть аргументированной и не оскорбительной. Конструктивной критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

6.12. В целях поддержания благоприятного психологического климата в коллективе подчиненному надлежит соблюдать следующие правила взаимодействия с руководителем:

6.12.1. уметь принимать конструктивную критику в свой адрес;

6.12.2. не отвечать в присутствии коллег на возможное некорректное поведение руководителя, даже если подчиненный уверен в своей правоте. В сложившейся ситуации необходимо разобраться в ситуации конфиденциально.

6.12.3. соблюдать субординацию. Необходимо соблюдать терпение к другому мнению, даже если не согласен с ним, не терять самообладание. Приведение контраргумента не должно носить пренебрежительного, дискриминационного, провокационного, компрометирующего характера, обидным или оскорбительным. В случае возникновения спора необходимо сохранять доброжелательный тон, позитивную деловую атмосферу, уважительное отношение к руководителю.

6.12.4. не допускать панибратства. Обращаться необходимо строго на «Вы» по имени и отчеству. Обращение к руководителю в коллективе

на «ты», даже в случае значительной разницы в возрасте и/или если подчиненного с руководителем связывают дружеские отношения в присутствии коллег запрещено;

6.12.5. при общении с руководителем в присутствии коллег не допускаются неуместные шутки, сарказм, заигрывание, кокетство и т.д.;

6.12.6. недопустимо перебивать руководителя, говорить с ним параллельно, повышать на него голос и т.п.;

6.12.7. здороваться с руководителем при встрече, употребляя наиболее официальные и уважительные – «Здравствуйте», «Доброе утро», «Добрый день», «Добрый вечер». Объятия при встрече с руководителем, а также приветствия «Привет», «здорово и т.д.» недопустимы.

7. Общие собрания коллектива

7.1. В целях более рационального использования рабочего времени, повышения продуктивности и укрепления корпоративных взаимосвязей, всем сотрудникам при посещении общих собраний коллектива необходимо соблюдать следующие правила:

7.1.1. организаторы собраний заблаговременно должны предупредить всех участников о тематике мероприятия, предусмотреть время для обмена мнениями;

7.1.2. приходить на собрания вовремя, не позднее чем за 1-3 минуты до начала. При опоздании нужно дождаться конца выступления и только тогда зайти, предварительно извинившись;

7.1.3. заранее ознакомиться с повесткой совещания и взять с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;

7.1.4. отключить звук мобильного телефона. Не пользоваться мобильным телефоном. Если поступил неотложный звонок, для разговора необходимо выйти из помещения, предварительно негромко извинившись, не перебивая докладчика. Запрещено вести переписку;

7.1.5. запрещено переговариваться с коллегами параллельно с докладчиком, комментировать услышанное с места;

7.1.6. при озвучивании своего вопроса или комментария необходимо представиться (назвать ФИО, должность, подразделение). Вопрос/комментарий должны соответствовать тематике доклада, быть кратким, тактичным и рациональным;

7.1.7. запрещено ходить по залу, шуметь, заниматься посторонними делами, принимать пищу во время выступления коллег;

7.1.8. при обсуждении не перебивать оппонента, уметь слушать и уважать чужое мнение.

8. Внешний вид работника

8.1. Работник должен находиться на рабочем месте в лаконичной, официально-деловой одежде спокойных оттенков, классической, сдержанной обуви. Аксессуары и украшения не должны быть крупными, бросающимися, яркими.

8.2. Волосы необходимо всегда содержать в чистоте, чтобы сохранять опрятный внешний вид. Независимо от длины волос укладка должна быть аккуратной. Дредлоки, дреды, африканские косички, характерные прически субкультур, волосы, окрашенные в ненатуральные яркие оттенки и т.п. недопустимы.

8.3. Макияж (при его наличии) должен быть скромным, неброским, естественным, минималистичным с использованием мягких и нейтральных тонов. У мужчин – чисто выбритое лицо (или ухоженные усы и борода).

8.4. Руки должны быть ухоженными и аккуратными у всех сотрудников. У женщин должны быть чистые ногти. Возможно нанесение покрытия сдержанных тонов.

8.5. Демонстрация работником татуировок, пирсинга на рабочем месте в рабочее время не допускается.

8.6. При наличии у работника татуировок, пирсинга таковые должны быть скрыты от окружающих.

8.7. Необходимо содержать свое тело в чистоте. Использование работниками тяжелых, насыщенных парфюмерных ароматов недопустимо.

8.8. Ношение на рабочем месте в рабочее время спортивной одежды, шорт, шлёпок, мини-юбок, слишком облегающей, открывающей живот и/или спину одежды, прозрачной одежды, «кричащих» расцветок, глубокое декольте и вырезы, и т.п. не допускается.

8.9. Не допускается ношение работниками на рабочем месте в рабочее время атрибутики и/или символики, указывающей на политические, идеологические, религиозные, философские и иные убеждения, взгляды, интересы, воззрения и идеалы работника (платки, косынки, национальная одежда, кольца, браслеты, брелоки, подвески, значки, амулеты и т.п.).

8.10. Ношение указанной атрибутики и/или символики может способствовать негативной реакции посетителей, коллег и иных лиц, не разделяющих взгляды сотрудника и как следствие способствовать возникновению конфликтной ситуации.

8.11. Ношение головного убора на рабочем месте в рабочее время (в помещении) недопустимо.

9. Рабочее место

9.1. Рабочее место каждого сотрудника, его поведения на рабочем месте также формирует имидж и деловую репутацию Учреждения.

9.2. В целях повышения деловой культуры учреждения сотрудникам необходимо соблюдать следующие правила.

9.3. Рабочее место необходимо содержать в чистоте.

9.4. На рабочем месте запрещено:

9.4.1. играть в компьютерные и иные игры;

9.4.2. заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами;

9.4.3. принимать пищу в рабочее время (исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т.п.) конфеты печенье, но и их употребление в присутствии посетителей и иных лиц недопустимо;

9.4.4. курить, употреблять алкоголь, наркотические, токсические вещества.

9.5. Недопустимо держать на рабочем месте:

9.5.1. художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к профессиональной деятельности;

9.5.2. личные лекарственные препараты и изделия медицинского назначения должны быть скрыты от посторонних и находиться в специально отведенных для них шкафах, тумбах или ящиках;

9.5.3. токсичные и легковоспламеняющиеся вещества;

9.6. Личные вещи, одежда, посуда, косметика должны быть скрыты от посторонних и находиться в специально отведенных для них шкафах, тумбах или ящиках.

9.7. Непосредственный руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение вышеперечисленных требований и требований пожарной, безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств.

10. Телефонное общение

10.1. В телефонном разговоре со стационарного или мобильного рабочего телефона сотрудник представляет Учреждение и обязан быть профессионалом в общении.

10.2. Недопустимо игнорирование телефонных звонков: не позднее третьего сигнала звонка должен следовать ответ. В случае, если сотрудник, у которого звонит рабочий телефон, отсутствует или разговаривает по другому телефону, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег.

10.3. Звонки личного характера на междугородние и международные линии с телефонов Учреждения и за его счет запрещены.

11. Требования к антикоррупционному поведению

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

11.2. Работнику Учреждения в случаях, установленном 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.

12. Заключительные положения

Настоящий Кодекс согласуется со всеми действующими внутренними нормативными документами, а также законодательными и иными правовыми актами.

Каждый работник, которого принимают на работу, должен быть письменно ознакомлен с настоящим Кодексом. Электронный вид документа доступен для ознакомления на официальном сайте Учреждения: miacugra.ru

Каждый работник должен следовать положениям настоящего Кодекса и максимально соответствовать этическим принципам работника Учреждения.

Каждый работник, которому стало известно о нарушении Кодекса, должен принять меры по предупреждению данного нарушения: сделать замечание работнику и сообщить о нарушениях непосредственному руководителю работника, допустившего нарушение Кодекса.

Руководитель Учреждения вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, нарушившего нормы поведения, установленные настоящим Кодексом. Любая мера дисциплинарного воздействия может быть применена в соответствии с действующим законодательством.

Кодекс, содержащиеся в Кодексе правила и нормы профессиональной этики работников носят характер общих принципов, к которым должен стремиться каждый работник для повышения уровня культуры, имиджа и репутации Учреждения.

Настоящий кодекс является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения каждым работником Учреждения.

Приложение 2 к приказу
от .05.2026 №

«Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр»

Лист ознакомления с приказом от .05.2026 №

(структурное подразделение)

[illegible]