



**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ
ДИСПАНСЕР»**

П Р И К А З

Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников
казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижевартовский противотуберкулезный диспансер»

от 06 февраля 2026 года
г. Нижневартовск

№ 78

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июня 2014 г. № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, распоряжением Правительства Ханты-Мансийский автономный округ – Югра 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», выписки из протокола от 20 января 2026 года № 3 «О даче мотивированного мнения на проект Кодекса этики и служебного поведения казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижевартовский противотуберкулезный диспансер», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский противотуберкулезный диспансер» (прилагается).

2. Кузнецовой Т.Н., секретарю руководителя, ознакомить руководителей подразделений учреждения.

3. Денисовой В.В., начальнику отдела по кадровой и организационной работе, проводить ознакомление поступающих на работу сотрудников с Кодексом этики и служебного поведения под роспись.

4. Признать утратившими силу приказ учреждения от 17.04.2024 №188.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.А. Самохвалов

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
И РАБОТНИКОВ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ
ДИСПАНССЕР»**

I. Общие положения

1. Типовой кодекс этики и служебного поведения руководителей и работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский противотуберкулезный диспансер», единственным учредителем (участником) которого является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (далее - Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители и работники казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский противотуберкулезный диспансер» (далее – учреждение) независимо от занимаемой ими должности (далее также - работники учреждения).

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

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

7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от

работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

9. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- личная заинтересованность - возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностей 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 учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

- конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностей 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 организации

10. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

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;

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) 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;

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;

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 учреждению, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) 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;

7) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения работников организации

11. Работники учреждения обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

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

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;

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

10) соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

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;

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;

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;

14) 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;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

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.

12. В служебном поведении работника недопустимы:

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;

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

13. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Культура внешнего вида

Внешний вид сотрудника Учреждения:

Определяя характер одежды, необходимо руководствоваться основными принципами: официальность, сдержанность, аккуратность, консерватизм, свежесть и чистота.

В рабочие часы в Учреждении медицинские работники лечебных отделений обязаны носить спецодежду (халаты, костюмы), остальные сотрудники - одежду делового стиля.

Работникам запрещено находиться на рабочем месте:

- используя любые крайности в одежде, причёске или внешнем виде;
- хиджабе (накидка, скрывающая тело и/или лицо, которую надевают при выходе на улицу) и других накидках;
- не допускается ношение иного головного убора под медицинским из-за снижения эффективности защиты и риска перекрёстного заражения;
- в одежде эксцентричного стиля;
- в вызывающей одежде.

Для мужчин

Вид одежды. Для медицинского персонала – специализированная медицинская одежда, для работников аппарата управления - строгий деловой костюм темных тонов (летом допустимо светлых тонов), сорочка светлая, предпочтительно белая, галстук.

Допустим комбинированный костюм - например, темный пиджак - серые брюки, костюм в полоску неярких расцветок. Необходимо придерживаться единства стилей элементов одежды.

Обувь. С костюмами следует надевать полуботинки или ботинки черного или темно-коричневого цветов. В летнее время к светлому костюму можно надевать светлую обувь. Обувь должна быть чистой в любой ситуации.

Прическа - аккуратная стрижка.

Для женщин

Вид одежды. Медицинский персонал - специализированная медицинская одежда, работники аппарата управления – деловой костюм. Основу деловой одежды женщины составляют костюм с юбкой или брюками, а также платье-костюм. Блузка как элемент костюма должна соответствовать деловому стилю. Отдается предпочтение светлым тонам.

Запрещено носить юбки, длина которых выше 10 см от середины колена, глубоко декольтированные платья и блузки, шорты, джинсовую и спортивную одежду и обувь.

Обязательное условие (и в летний период) - однотонные чулки или колготы, гармонирующие с костюмом.

Во всем ансамбле одежды лучше иметь не более трех цветов, два из которых подчеркивают доминирующий или контрастируют с ним. Предпочтение отдается естественным, спокойным тонам.

Обувь. Модель туфель должна соответствовать деловому стилю костюма. Недопустима спортивная обувь.

Прическа - выбирается с учетом фигуры и типа лица, для деловой женщины это - стрижка или аккуратно уложенные, собранные волосы.

Макияж – сдержанный и аккуратный, необходимо использование косметики не броских цветов. Запах духов не должен быть резким и сильным.

Маникюр - ухоженные руки, лак - неяркого цвета.

Главное в культуре внешнего облика - чувство меры, вкус и целесообразность.

VI. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

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

16. 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.

VII. Обращение со служебной информацией

17. 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.

18. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.