

**ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘКІМДІГІНІҢ ДЕНСАУЛЫҚ
САҚТАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«АЛТЫНСАРИН ОРТАЛЫҚ
АУРУХАНАСЫ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ**



**КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «АЛТЫНСАРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
УПРАВЛЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

110110, Қазақстан Республикасы, Қостанай облысы,
Алтынсарин ауданы, Больничная көшесі, 1 А
т/факс: 8 (71445) 21-1-86, 8 (71445) 21-2-73

110110, Республика Казахстан, Костанайская область,
Алтынсаринской район, улица Больничная, 1 А
т/факс: 8 (71445) 21-1-86, 8 (71445) 21-2-73

№ 65/4-88
23.02.2024

*Об утверждении кодекса
служебной этики и поведения*

В соответствии с п.1 ст. 16 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить кодекс служебной этики и поведения работников КГП «Алтынсаринская районная больница» Управления здравоохранения акимата Костанайской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Главный врач

 **А. Уразбаева**

«Утверждаю»
главный врач
КГП «Алтынсаринская районная
больница» Управления здравоохранения
акимата Костанайской области
А.К. Уразбаева
2024 г. № 65/7-8



КОДЕКС СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ
работников КГП «Алтынсаринская районная больница»
Управления здравоохранения акимата Костанайской области

п. Малая-Чураковка
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс служебной этики и поведения (далее – Кодекс этики) работников КГП «Алтынсаринская районная больница» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее - Предприятие) разработан в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 августа 2020 года за №342 «Об утверждении Кодекса служебной этики гражданских служащих», приказом Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 23 декабря 2020 года №КР ДСМ-319/2020 «Об утверждении Кодекса чести медицинских и фармацевтических работников Республики Казахстан».

1.2. Кодекс этики представляет собой свод общих принципов и морально-этических норм, норм служебной этики, которыми руководствуются работники Предприятия.

1.3. Знание и соблюдение работниками Предприятия положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, трудовой дисциплины и корпоративной культуры.

1.4. Этические нормы и требования, содержащиеся в настоящем Кодексе этики обязательны для всех работников Предприятия, которые должны неуклонно соблюдаться ими.

1.5. Работник Предприятия в течение трех рабочих дней со дня поступления на работу ознакамливается с текстом настоящего Кодекса этики в письменной форме.

1.6. Лист ознакомления хранится и ведется непосредственно кадровой службой организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ

2.1. Работнику Предприятия при выполнении своих должностных обязанностей необходимо руководствоваться следующими принципами:

- 1) беспристрастность;
- 2) честность и объективность;
- 3) порядочность;
- 4) профессиональная компетентность;
- 5) безупречное поведение;
- 6) лояльность;
- 7) конфиденциальность информации;
- 8) гуманность;
- 9) независимость.

3. ЭТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. При осуществлении своей деятельности работник Предприятия соблюдает требования [Конституции](#) Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, Кодекса "О здоровье народа и системе здравоохранения" от 7 июля 2020 года, законов Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также положения настоящего Кодекса.

3.2. **Работнику Предприятия необходимо:**

1) добросовестно выполнять свои служебные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, рационально и эффективно использовать рабочее время;

2) соответствовать высоким моральным и нравственным критериям, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

3) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного использования служебных обязанностей;

4) руководствоваться современными методами и технологиями лечения с доказанной клинической эффективностью;

5) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

6) не совершать действий или бездействий, способных дискредитировать высокое звание медицинского работника Республики Казахстан;

7) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, проявлять вежливость и корректность в обращении с гражданами и коллегами;

8) обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей;

9) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

10) обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную собственность организации, включая автотранспортные средства;

11) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;

12) личным примером способствовать созданию устойчивой морально-психологической обстановки и соблюдению в коллективе принципов корпоративной этики и безопасности;

13) способствовать укреплению доверия граждан к системе здравоохранения Республики Казахстан;

14) способствовать соблюдению норм Кодекса чести медицинских и фармацевтических работников;

15) противостоять проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством;

16) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других работников Предприятия;

17) соответствовать должностным обязанностям, проявлять корректность, не допускать высказываний и (или) действий связанных с получением взятки либо посредничество во взяточничестве;

18) незамедлительно информировать работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Предприятия в целях склонения к совершению коррупционных преступлений;

19) при предъявлении необоснованного публичного обвинения в коррупционных проявлениях работник принимает меры по его опровержению в месячный срок со дня обнаружения такого обвинения;

20) воздерживаться от поведения и иных неправомерных действий, связанных с исполнением работником Предприятия должностных обязанностей;

21) при обнаружении подарка, оставленного на рабочем месте подчиненным и (или) услугополучателем принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. В случае невозможности определить данное лицо, работнику Предприятия следует незамедлительно о данном факте письменно уведомить работодателя;

22) подарки, поступившие без его ведома, а также полученные им в связи с исполнением соответствующих функций, подлежат безвозмездной передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом в течение семи календарных дней со дня получения подарка либо со дня, когда работнику стало известно о поступившем подарке, а оказанные работнику Предприятия при тех же обстоятельствах услуги должны быть оплачены им путем перечисления денег в республиканский бюджет в течение семи календарных дней со дня оказания услуги либо со дня, когда работнику стало известно об оказании услуги.

3.3. Работнику Предприятия необходимо не допускать:

1) конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету коллег и организации;

2) использования служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, местного исполнительного органа, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

3) совершения проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

4) использования служебного положения для решения вопросов личного характера, не допускать рекламу медицинских изделий и фактов принятия подарков, денежного вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с выполнением должностных обязанностей;

5) использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;

6) распространения сведений, не соответствующих действительности, не комментировать и обсуждать, в том числе профессиональные качества других работников, не допускать выражения и высказывания, порочащие другого работника, а также критические замечания в его адрес;

7) принимать подарки или услуги в связи с исполнением своих должностных обязанностей от лиц, зависимых от них по службе, за общее покровительство или попустительство по службе;

8) дарить подарки и оказывать неслужебные услуги официальным лицам для получения с использованием должностных полномочий указанных лиц имущественной выгоды, блага либо преимущества;

9) необоснованный отказ в информации физическим и юридическим лицам, либо её задержка, передача недостоверной или неполной информации;

10) оказание неправомерного предпочтения физическим и (или) юридическим лицам при подготовке и принятии решений;

11) предоставление не предусмотренных законодательством Республики Казахстан преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении и продвижении по службе.

3.4. В отношениях с пациентами медицинские работники:

1) не подвергают какой-либо дискриминации по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам;

2) относятся с уважением к личной жизни пациента и права на конфиденциальность;

3) принимают решения исключительно в интересах пациента;

4) оказывают в рамках профессиональной деятельности медицинскую помощь нуждающемуся независимо от места и времени его нахождения;

5) разъясняют принципы солидарной ответственности за охрану собственного здоровья.

3.5. Работнику Предприятия во внеслужебное время необходимо:

1) придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения;

2) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;

3) не допускать со своей стороны нарушения требований законодательства, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных, антиобщественных действий.

3.6. Внешний вид работника Предприятия при исполнении им служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

4. ЭТИЧЕСКИЕ КОНФЛИКТЫ И ИХ РАЗРЕШЕНИЕ

4.1. В случае возникновения конфликтной ситуации работнику Предприятия необходимо доложить и обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем для принятия соответствующих мер.

4.2. Нарушение служебной этики работниками Предприятия влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством.

**Лист ознакомления
с Кодексом служебной этики и поведения работников
КГП «Алтынсаринская районная больница» Управления здравоохранения
акимата Костанайской области**

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				