

Приложение
к Приказу ГУП РК «Крым-Фармация»
от «24» 01 2022 года № 51-08

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Государственного унитарного предприятия
Республики Крым «Крым-Фармация»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым-Фармация» (далее – Предприятие) разработан с учетом норм Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Крым, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Главы Республики Крым от 27.02.2015 № 54-У «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, нормативных правовых актов Министерства здравоохранения Республики Крым, Правил внутреннего трудового распорядка Предприятия, Положения об антикоррупционной политике Предприятия и других локальных нормативных актов Предприятия, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положения Кодекса распространяются на всех работников Предприятия.

1.3. Гражданин, поступающий на работу на Предприятие, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.4. Работник Предприятия должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника Предприятия поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Предприятия, обеспечение единых норм поведения работников.

Кодекс представляет собой свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, а также общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться работникам Предприятия для укрепления его положительной репутации и поддержания его авторитета и традиций.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности Предприятия в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Предприятия своих должностных обязанностей.

1.8. Знание и соблюдение работником Предприятия Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников предприятия

2.1. Работники Предприятия, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

2.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2.1.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Предприятия;

2.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Предприятия;

2.1.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

2.1.6. соблюдать при исполнении должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Предприятия ограничения и запреты;

2.1.7. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

2.1.8. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

2.1.9. проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.1.10. не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера (коммерческую, техническую, персональную информацию), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.1.11. не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

2.1.12. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Предприятия и/или Предприятию;

2.1.13. не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.1.14. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Предприятия, если это не входит в обязанности работника;

2.1.15. соблюдать конфиденциальность информации о контрагентах Предприятия;

2.1.16. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

2.1.17. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Предприятия, а также в установленном порядке оказывать содействие в получении достоверной информации;

2.1.18. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Предприятия;

2.1.19. не использовать имущество Предприятия в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам;

2.1.20. соблюдать принципы и требования, установленные Федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и изданными в соответствии с ним локальными нормативными актами Предприятия, не создавать своими действиями необоснованных преимуществ для каких-либо участников закупок.

2.2. Работник Предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Предприятия, должен быть для них образцом профессионализма,

безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.3. Работник Предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Предприятия:

2.3.1. содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

2.3.2. при определении объема и характера поручаемой другим работникам Предприятия работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

2.3.3. не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

2.3.4. проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;

2.3.5. оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков;

2.4. Работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

3. Этика поведения работников Предприятия

3.1. Работники Предприятия в своей деятельности исходят из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работники Предприятия:

3.2.1. обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

3.2.2. призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.2.3. должны проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

3.2.4. обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

3.2.5. должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Предприятия;

3.2.6. не допускать принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником Предприятия, к которому она обращена.

3.3. При исполнении трудовых обязанностей работники Предприятия воздерживаются:

3.3.1. от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

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

3.3.3. от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, от ненормативной лексики, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4. Работники Предприятия должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами по работе.

3.5. Не допускается обсуждение работниками недостатков и личной жизни граждан и коллег по работе.

3.6. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам. Ничто не должно порочить деловую репутацию и авторитет работника.

3.7. Работнику предписывается: постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих действий и решений; обращаться одинаково корректно с коллегами, руководством независимо от их служебного или социального положения.

3.8. В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать, как можно быстрее, при ответе называть свое имя и должность либо наименование подразделения Предприятия;

- при звонке в подразделения Предприятия работнику необходимо назвать свое имя и должность либо наименование подразделения, а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;

- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название Предприятия, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;

- заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший;

- если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме;

- обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время расцениваются как нерегламентированные перерывы.

3.9. При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Предприятия в целом.

3.10. Внешний вид работников Предприятия при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к Предприятию, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники Предприятия соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

4. Стандарт антикоррупционного поведения работников Предприятия

4.1. Работники Предприятия обязаны не допускать в своей деятельности коррупционных проявлений, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Предприятии.

4.2. Работник обязан в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, а также локальными нормативными актами Предприятия, уведомлять директора Предприятия, органы прокуратуры Российской Федерации или правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Работнику Предприятия запрещается получать в связи с исполнением им 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).

5. Конфликтные ситуации

5.1. Работник Предприятия при выполнении своих должностных обязанностей не должен допускать возникновения конфликтных ситуаций, вести себя достойно, действовать в строгом соответствии с положениями законодательства Российской Федерации и Республики Крым, локальных нормативных актов Предприятия, включая Кодекс, своей должностной инструкции.

5.2. В случае если работнику Предприятия не удалось избежать конфликтной ситуации, ему необходимо обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем.

Если непосредственный руководитель не может разрешить проблему или оказывается сам вовлечен в конфликтную ситуацию, работнику Предприятия необходимо уведомить об этом вышестоящего руководителя.

5.3. Работник Предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Предприятия, принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения.

6. Ответственность работников Предприятия за нарушение Кодекса

6.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Предприятия.

6.2. Соблюдение работниками Предприятия положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6.3. Нарушение работниками Предприятия Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании созданной на Предприятии комиссии по обеспечению соблюдения работниками Предприятия ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Предприятия мер ответственности в соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации и правилами

внутреннего трудового распорядка Предприятия.

7. Заключительные положения

7.1. Если у работника Предприятия возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также к должностным лицам подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7.2. Руководители Предприятия всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными работниками трудовых обязанностей.

7.3. Руководители Предприятия всех уровней не должны допускать преследование работников Предприятия за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Предприятия, независимо от его должности.

7.4. На работника Предприятия не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным Кодексом.