

Приложение № 1  
к приказу начальника 12 КДЦ  
от « 14 » августа 2024 г. № 126

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об этике и служебном поведении работников**  
**федерального государственного бюджетного учреждения**  
**«12 консультативно-диагностический центр»**  
**Министерства обороны Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Положение об этике и служебном поведении работников федерального государственного бюджетного учреждения «12 консультативно-диагностический центр» Министерства обороны Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Положение представляет собой свод общих принципов этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники федерального государственного бюджетного учреждения «12 консультативно-диагностический центр» Министерства обороны Российской Федерации (далее – 12 КДЦ) независимо от замещаемой ими должности.

3. Настоящее положение призвано повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей, а также:

служит основой формирования нравственных устоев и принципов делового этикета;

ориентирует работников на правильное поведение в ситуациях этической неопределенности, нравственного выбора, конфликта интересов;

способствует созданию и поддержанию атмосферы доверия и взаимного уважения работников друг к другу.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

**II. Основные обязанности, принципы и правила**  
**служебного поведения работников**

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

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

б) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

в) уважать честь и достоинство коллег, пациентов и граждан;

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

д) служить образцом профессионализма и безупречной репутации, подавать пример честности и справедливости;

е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий и общественных объединений;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию коллег;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

к) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность коллег и иных лиц при решении вопросов личного характера;

л) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности 12 КДЦ, в том числе в средствах массовой информации, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности работника;

м) в целях противодействия коррупции работники обязаны:

не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

при исполнении трудовых (должностных) обязанностей не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

при трудоустройстве (назначении на должность) заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

уведомлять своего непосредственного руководителя или руководство, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

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

6. Работникам запрещается получать в связи с исполнением ими трудовых (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).

7. Если работник является членом комиссии, рабочей группы, и в силу этого участвует в принятии решения, в котором он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он обязан сообщить об этом присутствующим лицам, взять самоотвод от голосования или иным предусмотренным законом или локальным нормативным актом воздержаться от обсуждения и участия в принятии такого решения.

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

9. Руководители структурных подразделений должны служить для подчиненных образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

10. Руководители структурных подразделений по отношению к другим работникам призваны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции в вверенном структурном подразделении, не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в противоправной деятельности, а также в деятельности политических партий и общественных объединений.

### **III. Этические правила поведения работников**

11. При выполнении трудовых (должностных) обязанностей работникам следует исходить из конституционного положения 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.

12. В служебном поведении работника 12 КДЦ недопустимы:

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

б) проявления грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, некорректности замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) нецензурная речь, сквернословие и использование циничных, грубых шуток, жаргонизмов, уголовной лексики, выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;

д) курение во время бесед, иного должностного общения с гражданами, а также курение на территории 12 КДЦ, за исключением специально отведенных мест.

13. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, помогать коллегам, делиться знаниями и опытом.

14. Работники не должны в рабочее время заниматься делами, не связанными с выполнением трудовых (должностных) обязанностей.

15. Внешний вид работника при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к 12 КДЦ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **IV. Ответственность за нарушение Положения**

16. Знание и соблюдение работниками настоящего Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

17. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником настоящего Положения подлежит рассмотрению на Комиссии по этике и служебном поведении работников 12 КДЦ и может являться основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных локальными нормативными актами 12 КДЦ.

18. Соблюдение работниками требований Положения учитывается при переводе работников на вышестоящие должности, а также при поощрении.

---

Приложение № 3  
к приказу начальника 12 КДЦ  
от « 14 » августа 2024 г. № 126

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ И СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ ФГБУ «12 КДЦ» МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **I. Общие положения**

1. Комиссия по этике и служебному поведению работников федерального государственного бюджетного учреждения «12 консультативно-диагностический центр» Министерства обороны Российской Федерации (далее – Комиссия) создается приказом начальника федерального государственного бюджетного учреждения «12 консультативно-диагностический центр» Министерства обороны Российской Федерации (далее - 12 КДЦ) в целях рассмотрения и оценки этических нарушений работников 12 КДЦ, а также сохранения и развития этических принципов деятельности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Комиссия является независимым нештатным рекомендательным и консультативным органом. Организационные вопросы Комиссия решает во взаимодействии с начальником 12 КДЦ.

4. В Комиссию могут обращаться работники 12 КДЦ с помощью письменного заявления.

5. Основными задачами Комиссии являются:

- а) защита чести и достоинства работников 12 КДЦ;
- б) действия по профилактике и разрешению этических конфликтов, возникших между работниками, пресечение неэтичного поведения, оказание консультативной помощи для обеспечения благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе 12 КДЦ;
- в) рассмотрение ситуаций, связанных с неэтичным поведением коллег;
- г) контроль за соблюдением всеми работниками 12 КДЦ этических принципов профессиональной деятельности;
- д) пропаганда норм этичного поведения среди работников 12 КДЦ.

6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях, административных правонарушениях, а также анонимные обращения; не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины работником 12 КДЦ.

### **II. Функции Комиссии по этике и служебному поведению**

7. Основной функцией Комиссии является рассмотрение и оценка этических нарушений работников 12 КДЦ.

8. Комиссия для выполнения своей функции имеет право:
- а) рассматривать поступившие заявления от работников 12 КДЦ;
  - б) запрашивать необходимую информацию, дополнительные документы и материалы от подразделений 12 КДЦ;
  - в) приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии работников 12 КДЦ, при необходимости привлекать к участию в заседаниях Комиссии руководителей подразделений 12 КДЦ и других работников, участие которых необходимо для рассмотрения нарушений правил этики;
  - г) формировать и вносить на рассмотрение предложения по вопросам соблюдения работниками 12 КДЦ правил этики;
  - д) рекомендовать начальнику 12 КДЦ: указать работнику 12 КДЦ, допустившему нарушение правил этики, на недопустимость нарушения норм профессиональной этики, рассмотреть вопрос о возможности наложения на работника мер дисциплинарного взыскания.

### **Ш. Порядок формирования и деятельности Комиссии по этике и служебному поведению**

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

10. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника 12 КДЦ.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее десяти рабочих дней со дня поступления. В указанные сроки не включаются время временного отсутствия работников, участие которых необходимо для рассмотрения нарушения правил этики, по уважительным причинам (периоды временной нетрудоспособности, отпуска работника и т.п.);

организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении им этических норм (под подпись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

12. При необходимости Комиссия запрашивает заверенную руководителем структурного подразделения характеристику на работника, в адрес которого поступила жалоба.

13. Дата проведения заседания Комиссии сообщается секретарем Комиссии членам комиссии и работнику, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении им этических норм, не позднее, чем за два рабочих дня до начала заседания комиссии.

14. Заседание Комиссии проводится ее председателем, а при его отсутствии – заместителем председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов комиссии.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении им правил этики. При наличии письменного заявления от работника, в отношении

которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении им этических норм, о проведении заседания Комиссии в его отсутствие, Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении таким работником правил этики в его отсутствие.

16. В случае если член Комиссии является заявителем или лицом в отношении которого подано заявление о нарушении правил этики, он должен заявить самоотвод от принятия участия в рассмотрении заявления как член Комиссии.

17. В случае неявки работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении им этических норм, заседание Комиссии откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

18. Заседание Комиссии проводится в форме обмена мнениями между присутствующими на заседании лицами и голосования членов Комиссии.

19. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя комиссии.

20. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии. В случае отсутствия на заседании Комиссии члена Комиссии, право подписи протокола имеет лицо, временно исполняющее обязанности отсутствующего члена комиссии и принимающее участие в заседании комиссии.

21. Протокол заседания Комиссии, содержащий рекомендации начальнику 12 КДЦ о принятии мер воздействия по отношению к работнику 12 КДЦ, допустившему нарушения правил этики, представляется начальнику 12 КДЦ на утверждение в течение трех рабочих дней после принятия решения.

22. Делопроизводство в Комиссии ведется секретарем комиссии. Члены Комиссии самостоятельно распределяют между собой обязанности, работают на паритетных началах и на безвозмездной основе. Протоколы Комиссии хранятся в отделе кадров.

---