ФМБА РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Новороссийский клинический центр
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ НКЦ ФМБА РОССИИ)

П Р И К А З

28.09.2026 № 341

Новороссийск

«Об утверждении Положения о корпоративной культуре ФГБУЗ НКЦ ФМБА России»

В целях формирования единого корпоративного стиля и повышения эффективности взаимодействия, а также для закрепления корпоративных ценностей и стандартов поведения сотрудниками ФГБУЗ НКЦ ФМБА России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о корпоративной культуре ФГБУЗ НКЦ ФМБА России согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику общего отдела Зарицкой Т.В., разместить, Положение о корпоративной культуре на сайте ФГБУЗ НКЦ ФМБА России в течение 3 рабочих дней после подписания настоящего приказа.
3. Начальникам структурных подразделений ознакомить весь подчиненный личный состав под роспись. Листы ознакомления представить в отдел кадров в срок до 16.10.2026 года.
4. Контроль, за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач Н.А. Чугунова

Согласовано:

Начальник отдела кадров Холявка А.Е.

Проект приказа подготовил:

Ведущий специалист отдела кадров Демиденко Я.Ю.

ПРИЛОЖЕНИЕ
утверждено
приказом главного врача
ФГБУЗ НКЦ ФМБА России
№341 от «28» 09 2026 года

Положение
о корпоративной культуре ФГБУЗ НКЦ ФМБА России

1. Общие положения

Корпоративная культура - это совокупность норм, правил, ценностей, этических стандартов, которыми должны руководствоваться сотрудники ФГБУЗ НКЦ ФМБА России в своей повседневной работе.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях развития в сознании сотрудников ФГБУЗ НКЦ ФМБА России понятия о корпоративной культуре, идеологии Центра, системы ценностей, единых стандартов поведения, общения с партнерами, пациентами и коллегами.

1.2. Основные функции корпоративной культуры: формирование внутрикорпоративного имиджа, создание корпоративных традиций, ценностей, формирование у сотрудников понимания общности интересов единого «мы», укрепление корпоративного духа и повышение лояльности сотрудников, инструментов мотивации.

1.3. Настоящее Положение представляет собой совокупность правил, принципов и стандартов, в соответствии с которыми все сотрудники ФГБУЗ НКЦ ФМБА России, независимо от их должности, должны строить свою работу. Положение призвано способствовать повышению эффективности и конкурентоспособности Центра.

1.4. Принципы и правила, представленные в настоящем Положении, обязательны для выполнения всеми сотрудниками. Каждый несет персональную ответственность за строгое следование указанным правилам и принципам в работе. Каждый руководитель несет ответственность за строгое соблюдение правил и принципов подчиненных ему сотрудников.

2. Стиль управления.

2.1. Стиль управления ФГБУЗ НКЦ ФМБА России определяется, как демократический, основанный на взаимном доверии руководства и сотрудников, принципах коллегиальности, сотрудничества и командообразования. Инициативность, здоровая критика, предложения по улучшению, направленные на развитие учреждения, приветствуются.

2.2. Общие этические принципы и нормы деятельности.

ФГБУЗ НКЦ ФМБА России осуществляет свою профессиональную деятельность на основе:

- неукоснительного соблюдения Конституции РФ, действующего законодательства РФ и международных правовых норм, внутренних нормативных актов, норм нравственности и правил делового этикета;

- уважения прав и законных интересов субъектов, вовлеченных в сферу деятельности;

- безусловного соблюдения взятых на себя обязательств и гарантирования высокого качества предоставляемых услуг.

2.3. Осуществление миссии ФГБУЗ НКЦ ФМБА России возможно при предъявлении следующих требований к личности сотрудников и при соблюдении каждым членом коллектива принципов корпоративного поведения:

Сотрудник ФГБУЗ НКЦ ФМБА России:

- является членом единой команды и разделяет миссию учреждения, руководствуется настоящими принципами корпоративной культуры во всех профессиональных этических ситуациях, целями и стандартами учрежденеия;

- принимает на себя ответственность за реализацию заявленных целей и делает все возможное для их достижения;

- показывает пример профессионального отношения к выполнению служебных обязанностей, является образцом порядочности, соблюдает требования трудовой дисциплины;

- повышает уровень профессионального мастерства;

- не предпринимает действий, наносящих урон интересам ФГБУЗ НКЦ ФМБА России, пресекает любые попытки опорочить его авторитет, никогда не использует полученную информацию в ущерб интересам, репутации Центра или для целей личной выгоды;

- формирует позитивный и достойный имидж учреждения и его сотрудников через профессиональную деятельность, личные беседы и общение с представителями СМИ;

- имеет право высказывать личное мнение и отстаивать свою позицию;

- руководствуется принципами доверия, взаимного уважения, равенства, открытости, честности и справедливости в отношениях с коллегами и пациентами;

- уважает частную жизнь коллег, не допуская обсуждения и какого-либо вмешательства в нее;

- заботится о себе: ограждает от участия в незаконных, безнравственных и неэтичных делах, остается верным моральным стандартам;

- заботится о ФГБУЗ НКЦ ФМБА России: Центр заслуживает лояльности, так как предоставляет сотрудникам средства к существованию, поэтому сотрудники обязаны придерживаться этического кодекса Центра;

- заботится о своих коллегах: профессиональных партнерах, которые нуждаются в поддержке и внимании. Запрещены любые формы унижения достоинства человека, дискриминация и протекционизм.

3. Деловые и нравственные качества сотрудников

3.1. Для эффективного выполнения своих функциональных обязанностей каждый работник ФГБУЗ НКЦ ФМБА России должен обладать следующими деловыми качествами: дисциплинированность, самостоятельность, пунктуальность, трудолюбие, коммуникабельность, исполнительность, настойчивость, целеустремленность, предприимчивость, умение слушать людей, энергичность.

3.2. Для эффективной слаженной работы в коллективе каждый работник должен развивать в себе следующие нравственные качества: отзывчивость, доброжелательность, внимательность, способность воспринимать и вносить самому конструктивную критику, преданность, порядочность, честность, скромность, справедливость.

3.3. В ФГБУЗ НКЦ ФМБА России нетерпимо проявление таких человеческих пороков, как безответственность, грубость, властолюбие, жадность, зависть, интриганство, распущенность, лень, лицемерие, недисциплинированность, лживость, непорядочность, подлость, предательство, хамство, критиканство.

3.4. Необходимо всегда помнить, что слова «спасибо» и «пожалуйста» создают положительную эмоциональную атмосферу во взаимоотношениях.

3.5. Не рекомендуется употребление таких выражений, как «Я не знаю», «Я за это не отвечаю», «Мы не можем этого сделать», «Вы должны», поскольку, указанные ответы неизбежно подрывают доверие к Центру. В затруднительных ситуациях рекомендуется извиниться перед собеседником и получить консультацию у других сотрудников.

4. Декларация прав работника.

В ФГБУЗ НКЦ ФМБА России признаются и гарантируются права и свободы человека согласно общепризнанным нормам и принципам международного права и в соответствии с Конституцией РФ.

Центр гарантирует равенство прав и свобод работника независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, принадлежности к профессиональным союзам, общественным объединениям.

4.1. Каждому работнику гарантированы личные и гражданские права:

- на личную неприкосновенность, уважение человеческого достоинства, чести и репутации, свободное развитие личности;
- защиту от произвольных посягательств и вмешательства в личную и семейную жизнь;
- выбор места жительства;
- повсеместное признание и соответствующую защиту своих прав и свобод.

4.2. Культурные права:

- на участие в культурной жизни общества и пользование достижениями отечественной и мировой культуры;
- свободу преподавания, обучения, научную и творческую деятельность;
- интеллектуальную собственность, ее защиту, возмещение за ее использование;
- отдых и досуг, как индивидуальный, так и коллективный, для благоприятного использования свободного времени в целях духовного, культурного и физического развития.

4.3. Социальные права:

- на уровень жизни, необходимый для поддержания благосостояния работника и его семьи;
- достижимый наивысший уровень психического и физического здоровья, его охрану и медицинскую помощь;
- социальное обеспечение, социальное страхование и защиту в случаях социального риска.

4.4. Права на свободный выбор профессии, вида деятельности и места работы:

- на профессиональную ориентацию, подготовку и повышение квалификации;
- профессиональную независимость при выполнении трудовых обязанностей;
- горизонтальное и вертикальное продвижение по службе с учетом стажа и квалификации;
- профессиональную реабилитацию и занятость при инвалидности;
- свободу от принудительного труда;
- объединение в профессиональные и иные союзы или организации.

5. Поощрения и ограничения.

5.1. В ФГБУЗ НКЦ ФМБА России всемерно поощряется инициатива работников, направленная:

- на рост доходов от всех видов деятельности;
- поднятие имиджа учреждения в СМИ и обществе в целом;
- экономию материальных, энергетических, информационных ресурсов и сокращение затрат;
- совмещение профессий и должностей, овладение смежными профессиями и должностями;
- рост профессиональных знаний и умений, навыков работников;
- применение творческих способностей на благо каждого работника и учреждения в целом;
- разработку новых методов, технологических процессов, оборудования, приспособлений, а также внедрение их в процесс работы;
- передачу личного опыта молодым работникам;
- повышение уровня квалификации работников путем обучения в образовательных заведениях;
- соблюдение деловой и трудовой этики;
- физическое и духовное развитие работников, ведение здорового образа жизни;
- изучение передового отечественного и зарубежного опыта работы, применяемых в работе;
- улучшение собственного здоровья, активные занятия физкультурой и спортом;
- предупреждение нарушений законодательства, инструкций, положений, других руководящих документов, действующих в ФГБУЗ НКЦ ФМБА России извещение руководства о случаях подобных нарушений;
- развитие чувства принадлежности к единому коллективу, общности целей.

5.2. В ФГБУЗ НКЦ ФМБА России запрещается:

- появление на территории Центра в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- применение к работникам методов физического или грубого психологического воздействия;
- любые виды злоупотреблений финансовыми или материальными ценностями учреждения и его клиентов, своим служебным положением в личных или корыстных целях;

- свободное использование оборудования посторонними лицами, а также работниками, не отвечающими за сохранность этого оборудования;

- использование любых видов оборудования, средств связи и транспорта в личных целях;

- ведение деловых переговоров в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной или коммерческой тайны;

- ведение коммерческой деятельности, не связанной с деятельностью учреждения, в рабочее и нерабочее время на территории учреждения;

- участие в азартных играх на территории учреждения;

- совершение любых действий, влекущих порчу, утерю, хищение, любого имущества ФГБУЗ НКЦ ФМБА России, пациентов, работников и других лиц.

6. Взаимоотношения в трудовом коллективе

6.1. Все взаимоотношения в трудовом коллективе ФГБУЗ НКЦ ФМБА России строятся на основе взаимовыгодного партнерства, уважения интересов каждого работника и Центра в целом.

ФГБУЗ НКЦ ФМБА России в своей политике управления персоналом реализует следующие принципы:

- внимание к проблемам и трудностям каждого отдельного работника;

- единоначалие в отношениях руководитель-подчиненный;

- полный и искренний двусторонний обмен мнениями, полная открытость сторон для конструктивной критики, предложений;

- стимулирование повышения уровня жизни;

- высокая исполнительская и трудовая дисциплина;

- ориентация на повышение качества обслуживания пациентов;

- соответствие всякого вознаграждения непосредственно с той деятельностью, которая ведет к увеличению производительности и эффективности работы Центра в целом;

- доступность для каждого работника информации о деятельности Центра, не относящейся к коммерческой и служебной тайне;

- преемственность решений при смене руководителей;

- соблюдение общепризнанных международных норм, российского законодательства и руководящих документов, действующих в Центре;

- ориентация на развитие чувства коллективизма, ответственности каждого за достижение общей цели.

6.2. Сотрудники, в свою очередь, осознавая всю важность достижения поставленной ФГБУЗ НКЦ ФМБА России цели, для улучшения их личного благосостояния, входя в трудовой коллектив, принимают на себя следующие обязательства:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности и связанные с ними распоряжения своего руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- повышать производительность труда;

- не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной;

- соблюдать дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и санитарии;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Центра, ее работников и пациентов;

- уважать личные интересы коллег по работе, интересы учреждения и пациентов;

- соблюдать деловую этику;

- способствовать повышению эффективности работы своего подразделения;

- своевременно информировать руководство о допущенных нарушениях правил, инструкций, положений и других руководящих документов, действующих в Центре;

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные трудовым договором, коллективным договором, действующим в Центре.

7. Разрешение конфликтных ситуаций в трудовом коллективе

7.1. В ФГБУЗ НКЦ ФМБА России принято быть уважительными и этичными по отношению друг к другу, независимо от служебного статуса.

7.2. Сотрудники должны выбирать корректную форму обращения к коллеге, не допускать раздраженных интонаций и повышения голоса.

7.3. Следует исключить из обращения комментарии, унижающие достоинство человека. Гармоничная психологическая атмосфера в коллективе - одна из основ успешной совместной работы.

7.4. Если один из сотрудников допустил некорректное поведение по отношению к другому сотруднику, не стоит отвечать ему тем же. В данном случае необходимо обратиться за помощью к своему непосредственному руководителю, при этом всегда нужно помнить о субординации.

7.5. Уместным является предварительный звонок для согласования возможности встречи, а также просьба разрешения войти при входе в кабинет старшего по должности.

7.6. Преследования, ограничения любого сотрудника по причине его социального положения, пола, этнического происхождения или национальности, отношения к религии, возраста, семейного положения, состояния здоровья недопустимы, и влекут персональную ответственность в соответствии с российским законодательством.

8. Собрания и совещания

8.1. Руководство ФГБУЗ НКЦ ФМБА России проводит собрания и совещания для обеспечения оперативного обмена информацией с сотрудниками. О времени, месте и повестке дня очередного совещания, а также о составе участников непосредственный руководитель, организовывающий совещание, оповещает участников лично.

8.2. Сотрудники должны приходить на собрания вовремя, а также отключать мобильные телефоны до начала собрания. Работники, пропускающие собрания или опаздывающие на них без уважительной причины, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям.

8.3. Организаторы собраний должны иметь заранее разработанный план, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время.

8.4. Все участники совещания должны заранее подготовиться по тематике. В обсуждении проблем необходимо использовать принцип конструктивной

критики: при обсуждении какого-либо вопроса следует применять систему четкой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения. Старайтесь сложное объяснять доступно, просто, коротко. Умейте активно слушать. Уважайте чужое мнение. Умейте принять компромиссный вариант решения проблемы.

9. Взаимоотношения сотрудников ФГБУЗ НКЦ ФМБА России с пациентами

9.1. Создание партнерства с пациентами - важнейшая задача ФГБУЗ НКЦ ФМБА России. Сотрудники должны обеспечить пациента качественной услугой.

9.2. Наша главная задача – создать все условия для долгосрочного сотрудничества с пациентом.

9.3. Предупредительное отношение к пациенту, создание наиболее благоприятных условий для него является залогом длительных партнерских отношений.

9.4. С пациентом сотрудники должны вести себя уважительно и приветливо. Не должно возникать ситуаций, когда пациент находится в кабинете один. На появление пациента сотрудник Центра должен отреагировать немедленно – поприветствовать его. В случае, если пациент пришел к специалисту, которого в настоящее время нет, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить вопрос или проблему.

9.5. Сотрудники не должны допускать возникновения конфликта интересов Центра. В случае возникновения конфликтных ситуаций, которые могут противоречить интересам ФГБУЗ НКЦ ФМБА Росии и наших пациентов, сотрудники должны приложить все усилия для наиболее эффективного их разрешения.

9.6. Сотрудники не должны принимать подарки или бесплатные услуги, превышающие нормы делового этикета, от третьих лиц за выполнение ими своих должностных обязанностей .

9.7. За задержки в обслуживании пациентов, а также за некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание ответственность несет непосредственный руководитель подразделения, которое обслуживало пациента.

10. Стандарты общения с пациентами по телефону

Впечатление о Центре складывается у пациента по первому телефонному разговору, поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

10.1. Недопустимо игнорирование телефонных звонков: не позднее третьего сигнала звонка должен следовать ответ. По скорости реакции на звонок пациент либо партнер будет судить о степени заинтересованности сотрудника.

10.2. Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название Центра. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

10.3. В случае, если сотрудник, у которого звонит телефон, занят решением производственных вопросов с присутствующим пациентом, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег.

10.4. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

10.5. Правильно и корректно говорить по телефону также важно, как вести переговоры.

10.6. При общении по телефону очень важно соблюдать культуру речи. Правильная речь - это сочетание верного тона, артикуляции, произношения, громкости и точного подбора слов. Необходимо предлагать помощь любому, нуждающемуся в ней.

10.7. Заканчивать разговор рекомендуется фразой «Всего доброго», «Всего хорошего».

11. Конфиденциальность

11.1. Информация является важнейшим достоянием Центра.

11.2. В ФГБУЗ НКЦ ФМБА России запрещена передача любой информации, кроме специально разрешенных имиджевых мероприятий.

11.3. Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения.

11.4. Аналогичные санкции могут быть применены к работнику, допустившему любую передачу сторонним лицам или организациям информации, наносящей ущерб имиджу и репутации ФГБУЗ НКЦ ФМБА России.

11.5. Любая негативная информация о Центре или ее руководителях, распространяемая или переданная работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как порочащая репутацию, рассматривается руководством как нарушение трудовой дисциплины.

12. Корпоративные и личные праздники

12.1. С целью поддержания командного духа коллектива ФГБУЗ НКЦ ФМБА России регулярно проводит корпоративные праздничные мероприятия, приуроченные к памятным датам в истории Центра и общенациональным праздникам.

12.2. Любой сотрудник ФГБУЗ НКЦ ФМБА России вправе присутствовать на проводимых корпоративных праздниках или может воздержаться от их посещения без объяснения причин.

12.3. Во время проведения праздничных мероприятий сотрудники обязаны особое внимание уделить соблюдению норм корпоративной культуры и профессиональной этики.

13. Контроль и ответственность за исполнение настоящего Положения

13.1. ФГБУЗ НКЦ ФМБА России проводит систематический мониторинг выполнения правил, принципов и стандартов, заложенных в настоящее Положение, особенно в части тех операций, которые не регулируются законодательными и нормативными актами, либо регулируются законами, в которые заложены более низкие стандарты, чем определены в нашем Центре.

13.2. Контролируют и несут ответственность за выполнение данного Положения руководители структурных подразделений, а также непосредственно сотрудники.

13.3. Обо всех нарушениях данного Положения должно быть незамедлительно сообщено руководству ФГБУЗ НКЦ ФМБА России и приняты соответствующие меры для недопущения нарушений впредь.

14. Заключительные положения

14.1. Нормы и правила, утвержденные в данном Положении, распространяются на всех сотрудников ФГБУЗ НКЦ ФМБА России.

14.2. Все сотрудники должны быль ознакомлены с данным Положением.
14.3. Вновь принимаемые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с Положением в срок не позднее 10 дней с момента начала работы в ФГБУЗ НКЦ ФМБА России.

14.4. Ответственность за ознакомление сотрудников с Положением возлагается на руководителей структурных подразделений.

14.5. Копия Положения о корпоративной культуре находятся в каждом структурном подразделении в доступном для сотрудников месте.

Ведущий специалист отдела кадров Я.Ю. Демиденко

Справка-рассылка

к приказу главного врача «Об утверждении Положения о корпоративной культуре ФГБУЗ НКЦ ФМБА России»
№ 341 от « 28 » 09 2026 г.

Должность	Подпись	Ф.И.О
Заместитель главного врача по медицинской части		Сорокивский И.М.
Заместитель главного врача по экономическим вопросам		Малхасьян В.А.
Заместитель главного врача по кадровому и правовому обеспечению		Геращенко М.М.
Заместитель главного врача по организационно-методической работе		Табатадзе Т.Р.
Главный бухгалтер		Иванюшина И.А.
Начальник ОК		Холявка А.Е.
Заместитель главного врача по капитальному строительству		Кузнецов А.В.
Главная медицинская сестра		Зотова А.С.
Заведующий отделением – врач -невролог неврологического отделения		Колесникова К.В.
Заведующий отделением – врач терапевт приемного отделения		Михеенко М.В.
Заведующий отделением - врач-кардиолог кардиологического отделения		Маркина В.В.
Заведующий отделением - врач-эндокринолог терапевтического отделения		Романов А.А.
Заведующий отделением - врач-акушер-гинеколог гинекологического отделения		Соловьева Е.А.
Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед отделения травматологии- ортопедии		Горевич И.И.
Заведующий отделением - врач- хирург хирургического отделения		Бобин К.А.
Заведующий отделением - врач-уролог хирургического отделения № 2		Колесников В.С.
Заведующий отделением - врач травматолог-ортопед хирургического отделения № 3		Гусятников С.С.
Заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог отделения анестезиологии-реанимации		Ильиных И.Г.

Заведующий операционным блоком – врач-хирург операционного блока		Бабаджанян В.Ш.
Старшая медицинская сестра центрального стерилизационного отделения		Балычева Н.Д.
Медицинская сестра диетическая кабинета диетологии		Сасина А.А.
Медицинская сестра кабинета экстракорпоральной гемокоррекции и фотогемотерапии		Авдиенко Л.В.
Медицинская сестра кабинета трансфузиологии		Никитченко Л.Г.
Заведующий отделением врач-эндоскопист эндоскопического отделения		Шагинян Д.С.
Заведующий лабораторией - врач КДЛ централизованной клинико-диагностической лаборатории		Зорич А.А.
Заведующий отделением – врач-физической и реабилитационной медицины отделения медицинской реабилитации взрослых с нарушением функции периферической нервной системы и костно-мышечной системы		Ярош Я.С.
Заведующий отделением – врач-рентгенолог отделения лучевой диагностики стационара		Абрамян А.К.
Врач функциональной диагностики кабинета функциональной диагностики		Волкова С.П.
Начальник планово-экономического отдела		Суворова Е.В.
Начальник отдела организации закупок и проведения конкурсов		Волобуева И.С.
Начальник отдела юридических и имущественных отношений		Коваленко И.А.
Заведующий канцелярией		Бубнова Л.Н.
Начальник отдела по безопасности, гражданской обороне и мобилизационной работе		Паршин Ю.В.
Начальник общего отдела		Зарицкая Т.В.
Главный администратор административного отдела		Красильникова О.А.
Начальник отдела информационных технологий		Гордиенко Е.А.

Заведующий центральным складом		Зинченко Ю.И.
Начальник информационно-аналитического отдела		Трушина М.В.
Начальник оперативного отдела		Иванюшин В.В.
Начальник отдела эксплуатации и инженерно-технического обеспечения		Фомичев А.В.
Заведующий производством пищеблока		Михайлюк Г.А.
По поликлинике:		
Заместитель главного врача по поликлинике		Лосева В.Ю.
Старшая медицинская сестра		Турятко Е.Н.