

**Федеральное медико-биологическое агентство
(ФМБА России)
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Медико-санитарная часть № 162
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России)**

ПРИКАЗ

24.02.2021г.

№ 67

г. Усть-Катав

«Об утверждении Положения
об антикоррупционной политике
в ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России».

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 74-75 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», с целью обеспечения работы по предупреждению коррупции в ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России (далее - Положение) (приложение 1).
2. Назначить ответственным лицом за противодействие коррупции в ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России ведущего юрисконсульта Смирнову Т.И.
3. Ответственному лицу за противодействие коррупции в ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России ведущему юрисконсульту Смирновой Т.И. организовать работу по противодействию коррупции в соответствии с утверждённым Положением.
4. Начальнику отдела кадров Семеренко Т.С. организовать ознакомление всех работников учреждения с утверждённым Положением под роспись.
5. Программисту Найденову А.В. разместить утвержденное Положение на официальном сайте ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ФГБУЗ МСЧ № 162



Попова Е.Т.

**Федеральное медико-биологическое агентство
(ФМБА России)
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Медико-санитарная часть № 162
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России)**

ПРИКАЗ

24.02.2021г.

№ 67

г. Усть-Катав

«Об утверждении Положения
об антикоррупционной политике
в ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России».

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 74-75 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», с целью обеспечения работы по предупреждению коррупции в ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России(далее - Положение) (приложение 1).
2. Назначить ответственным лицом за противодействие коррупции в ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России ведущего юрисконсульта Смирнову Т.И.
3. Ответственному лицу за противодействие коррупции в ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России ведущему юрисконсульту Смирновой Т.И. организовать работу по противодействию коррупции в соответствии с утверждённым Положением.
4. Начальнику отдела кадров Семеренко Т.С. организовать ознакомление всех работников учреждения с утверждённым Положением под роспись.
5. Программисту Найденову А.В. разместить утвержденное Положение на официальном сайте ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ФГБУЗ МСЧ № 162

Попова Е.Т.

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
в Федеральном государственном бюджетном учреждении
«Медико-санитарная часть №162 Федерального медико –
биологического агентства»
(ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России)

1. Цели и задачи

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- законом РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КОАП РФ) от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России с целью обеспечения работы по предупреждению коррупции в ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России (далее - Учреждение).

1.2. Задачами противодействия коррупции в Учреждении являются:

- информирование работников о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- обобщение и разъяснение основных требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Учреждению и его работникам;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции;
- минимизация рисков вовлечения руководства и работников Учреждения независимо от занимаемой должности (далее - Работники) в коррупционную деятельность;
- формирование у Работников, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- установление обязанности для Работников знать и соблюдать принципы и требования антикоррупционной политики, установленной антикоррупционным законодательством и настоящим положением (далее - Положение).

1.3. Меры по предупреждению коррупции включают в себя:

- определение должностного лица, ответственного за организацию антикоррупционной деятельности;
- сотрудничество с контрольно- надзорными и правоохранительными органами;
- соблюдение основных принципов противодействия коррупции;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- профилактические мероприятия по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- совершенствование антикоррупционной политики.

2. Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционное законодательство Российской Федерации - нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные:

- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- нормативными актами, основным требованием которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

Антикоррупционная политика - утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения;

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества; либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера,

предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица; либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Коррупция - злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп; либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц; либо незаконное представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционное правонарушение - совершенное противоправное деяние, обладающее признаками коррупции, за которое законодательством Российской Федерации установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупционный риск - возможность совершения противоправных действий коррупционного характера работниками или третьими лицами.

Противодействие коррупции - деятельность работников в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов - это, ситуация, при которой личная заинтересованность работника в совершении организацией тех или иных действий, в том числе, в совершении сделок, которая влечет за собой конфликт его интересов и интересов организации.

Понятие конфликта в некоммерческой организации установлено статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Злоупотребление должностными полномочиями - использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам

службы, если это деяние совершено из корыстной или иной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций, либо охраняемых законом интересов общества или государства (статья 285 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Должностными лицами признаются лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Под организационно-распорядительными функциями следует понимать полномочия должностного лица, которые связаны с руководством трудовым коллективом государственного органа, государственного или муниципального учреждения (его структурного подразделения) или находящимися в их служебном подчинении отдельными работниками, с формированием кадрового состава и определением трудовых функций работников, с организацией порядка прохождения службы, применения мер поощрения или награждения, наложения дисциплинарных взысканий и т.п.

К организационно - распорядительным функциям относятся полномочия лиц по принятию решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные юридические последствия.

Как административно - хозяйственные функции надлежит рассматривать полномочия должностного лица по управлению и распоряжению имуществом и (или) денежными средствами, находящимися на балансе и (или) банковских счетах организаций, учреждений, воинских частей и подразделений, а также по совершению иных действий (например, по принятию решений о начислении заработной платы, премий, осуществлению контроля за движением материальных ценностей, определению порядка их хранения, учета и контроля за их расходом).

Превышение должностных полномочий - совершение должностным лицом действий, явно выходящих за пределы его полномочий и повлекших существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства (статья 286 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Служебный подлог - внесение должностным лицом, а также государственным служащим или муниципальным служащим, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности (статья 292 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Коммерческий подкуп - незаконные передачу лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег,

ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, представление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

3. Основные принципы противодействия коррупции

Ключевые принципы создания системы мер по противодействию коррупции:

3.1. Принцип соответствия Положения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договором, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. Принцип личного примера руководства.

Роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность Работников о положениях антикоррупционного законодательства и их участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий должно осуществляться с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков и позволяют снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и Работников в коррупционную деятельность.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных мероприятий.

Применение в Учреждении легко реализуемых и эффективных антикоррупционных мероприятий.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для Работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип открытости деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах осуществления деятельности.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

4.1. Руководитель является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции.

4.2. Руководитель, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности и организационной структуры назначает лицо или нескольких лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

4.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риски возникновения коррупции;
- разработка и представление на утверждение руководителю проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных Работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения Работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений Работниками или иными лицами;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению Работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в работе антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для начальника.

5. Антикоррупционная политика Учреждения

Настоящим Положением закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении Учреждением своей деятельности, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий и иными лицами.

Руководство Учреждения формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех Работников и контрагентов Учреждения.

5.1. Учреждение размещает настоящее Положение в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения своими Работниками, всеми контрагентами и иными лицами и содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и обучения.

5.2. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на контрагентов и представителей Учреждения, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

5.3. Все Работники должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования, а также, нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.4. Работникам Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, запрещается:

- прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;
- предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации и их представителей, органы власти и самоуправления, государственных (муниципальных) служащих.

5.5. Комиссия по противодействию коррупции на периодической основе:

- выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для его деятельности в целом и для отдельных направлений в частности;
- осуществляет мониторинг мероприятий по предотвращению коррупции, пересматривает и совершенствует их;
- осуществляет внутренний контроль хозяйственных операций в соответствии с локальными нормативными актами.

5.6. Комиссия по противодействию коррупции учитывает следующие требования антикоррупционной политики:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска;
- запрет размещения денежных средств на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.
- обязанность представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленном порядке лицами, претендующими на замещение должности, и работники, замещающие должности начальника, заместителя начальника и главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством.

6. Мероприятия по предупреждению коррупции

6.1. В Учреждении реализуются следующие антикоррупционные мероприятия:

- разработка и принятие Положения о мерах по предупреждению и противодействию коррупции - антикоррупционная политика в Учреждении;
- разработка и утверждение Положения о порядке взаимодействия медицинских работников с представителями организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий;
- введение антикоррупционных положений во вновь заключаемые трудовые договоры с работниками;
- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки;
- разработка при необходимости иных локальных нормативных актов.
- разработка и введение иных необходимых процедур.

7. Кодекс этики и служебного поведения в Учреждении.

7.1. Работники всех подразделений не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с интересами Учреждения и могут нанести ущерб деловой репутации и престижу

Учреждения.

7.2. Работники, сознавая ответственность перед трудовым коллективом и контрагентами, обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты Учреждения;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях эффективной работы;

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызывать сомнение в добросовестном исполнении ими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

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

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

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

- 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;

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

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.3. Работнику 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), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

7.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию

при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Работник обязан 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 должностных обязанностей.

7.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения Работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.7. В служебном поведении Работники должны воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.8. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными и корректными, внимательными и проявлять терпимость в обращении с гражданами и коллегами.

7.9. Внешний вид Работников при исполнении ими трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

7.10. Нарушение Работником принципов этики и правил служебного поведения подлежит моральному осуждению на совещаниях (собраниях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение мер юридической ответственности.

7.11. Если Работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с принципами этики и правилами служебного поведения, он должен

обратиться за консультацией (разъяснением) к своему непосредственному руководителю, либо к должностному лицу, ответственному за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении.

7.12. Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действие или бездействие подчиненных ему Работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

8. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

8.1. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с темиконтрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализует собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;
- внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);
- включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов;
- размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

9. Внутренний контроль и аудит

Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

9.1. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов.

9.2. Требования антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения различных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

9.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений:

- составление неофициальной отчетности;
- использование поддельных документов;
- запись несуществующих расходов;
- отсутствие первичных отчетных документов;
- исправления в документах и отчетности;
- уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

9.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомερных действий.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Руководство намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для управления и поддержания деловых отношений, как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

10.2. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицо, ответственное за организацию антикоррупционной деятельности, за исключением получения цветов и ценных подарков, врученных Работнику в качестве награды от государственных и муниципальных органов.

При получении канцелярских принадлежностей, цветов и ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды) в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, Работнику следует руководствоваться нормами законодательства о противодействии коррупции:

- в случае если стоимость канцелярских принадлежностей, цветов и ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды) Работнику (за

исключением цветов и ценных подарков, врученных в качестве награды от государственных и муниципальных органов), превышает 3 тысячи рублей, то подарки передаются по акту приема-передачи в Учреждение;

- в случае если стоимость подарка, в том числе канцелярских принадлежностей, цветов и ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды) Работнику, не превышает 3 тысячи рублей, а также, если цветы и ценные подарки вручены Работнику в качестве поощрения (награды) от государственных и муниципальных органов, подарок переходит в собственность Работника.

Если Работник затрудняется определить стоимость предоставленных в рамках мероприятия канцелярских принадлежностей, цветов, врученного ценного подарка, то следует передать его (их) по акту приема-передачи в Учреждение.

10.3. Работники вправе получать подарки в случаях, не связанных с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (например, на день рождения, за победу в конкурсах, не связанных с профессиональной деятельностью).

Подарком, не связанным с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, не может считаться подарок, полученный от подчиненных, руководителей, работников подведомственных организаций и иных лиц, с которыми Работника связывают исключительно служебные, деловые отношения.

10.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха.

11. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

11.1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения, декларируемым антикоррупционными стандартами поведения. С

11.2. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами заключается:

- в оказании содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- в оказании содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

11.3. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения

коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (Работникам) стало известно.

Руководитель и Работники обязуются оказывать поддержку правоохранительным органам:

- в выявлении и расследовании фактов коррупции;
- предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях;
- не допускать вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

12. Ответственность Работников за несоблюдение и ненадлежащее исполнение Положения

12.1. Руководитель и его Работники, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

12.2. Учреждение обязано по каждому факту коррупции инициировать служебное расследование в допустимых законодательством пределах.

12.3. Соблюдение требований настоящего Положения учитывается при проведении аттестаций, рассмотрении кандидатов для выдвижения на вышестоящие должности, а также при принятии решений о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.

12.4. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

13. Порядок пересмотра и внесение изменений в Положение

Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики.

13.1. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно - правовой формы или организационно - штатной структуры.

14. Антикоррупционное просвещение Работников

Учреждение, на плановой основе, в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышению уровня правосознания и правовой культуры Работников проводит антикоррупционное просвещение, которое включает в

себя комплекс мероприятий:

- антикоррупционное образование - подготовка (переподготовка) и повышение квалификации Работников, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- антикоррупционная пропаганда - наружная реклама (стенды) и иные средства в целях формирования нетерпимости к коррупционному поведению, воспитанию чувства гражданской ответственности;
- антикоррупционное консультирование - консультирование в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

Порядок сотрудничества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции

1. Общие положения:

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ФГБУЗ МСЧ №162 ФМБА России (далее Учреждение) с правоохранительными органами.

2. Виды обращений в правоохранительные органы:

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменном или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения- это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения- это обращения, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение-вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление-вид обращения, направленные на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций(предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются конкретные пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба- вид обращения, котором речь идет о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц отдельных лиц. В результате необоснованных

3.8. В случае установления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по соблюдению требований к служебного поведению сотрудников обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течении 3 дней, а при необходимости немедленно.

Начальник ФГБУЗ МСЧ№162
ФМБА России

Е.Т.Попова

Порядок о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) **подарок**, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) **получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники организации не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники организации обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителю ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно предусмотренной Приложением №5 к Порядку о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (ред. от 17.10.2015), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника организации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке подарков, полученных работниками организаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником организации неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений работников ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России о получении подарков в связи с исполнением должностных обязанностей по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник организации, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников организации заявление, указанное в пунктах 11, 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации».

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами или организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к [Порядку](#)
сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника организации, должность) сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность) принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п. п.	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*	номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
Итого					

Сдал на ответственное хранение _____
_____ (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов) Исполнитель
_____ «__» _____ 20__ г. (подпись)
(расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к [Порядку](#)
сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ приема-передачи (возврата) подарка № _____

от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность) на основании протокола заседания комиссии по приемке подарков,
полученных работниками ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает работнику ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА
России _____

(Ф.И.О., должность) подарок _____
стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал _____ Принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

_____(ф.и.о представителя нанимателя, должность)
от _____(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России по акту приема-подачи

от «__» _____ 20__ г. № _____.

(подпись) (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к [Порядку](#)
сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений работников ФГБУЗ МСЧ № 162 ФМБА России
о получении подарков в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

№ п. п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение № 5
к [Порядку](#)
сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации
(уполномоченных органа или организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и
дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

1.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " ____ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " ____ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ " ____ " _____ 20__ г.

Требования к медицинским работникам

при осуществлении ими профессиональной деятельности

Настоящие требования разработаны во исполнение статьи 74 Федерального закона от 21.11.2011г. № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Наряду с общими положениями законодательства о противодействии коррупции на медицинские организации, их должностных лиц Федеральным законом от 21.11.2021г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» возложены дополнительные требования в указанной сфере.

Статьей 74 вышеуказанного федерального закона на медицинских работников, руководителей медицинских организаций при осуществлении ими профессиональной деятельности возложены следующие запреты:

Медицинские работники и руководители медицинских организаций не вправе:

- 1) принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;
- 2) заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- 3) получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением

случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

4) предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

5) осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

6) выдавать рецепты на лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.