

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБУ «ПОЛИКЛИНИКА №4»

П Р И К А З

«17» декабрь 2015 г.

№ 165

г. Москва

О запрете на вручение и на получение подарков в ФГБУ «Поликлиника №4»

Во исполнение Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 12.11.2012 № 1152 «Об утверждении Положения о государственном контроле качества и безопасности медицинской деятельности», пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке 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», в соответствии с письмом Главного медицинского управления Управления делами Президента Российской Федерации от 15.12.2015 № УДИ-12-3787, письма Минтруда России от 02.12.2015 № 18-0/10/В-8969, в целях усиления служебной дисциплины и обеспечения соблюдения антикоррупционного законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и передачи в Управление делами Президента Российской Федерации (далее – Порядок) согласно Приложению № 1 к приказу.
2. Работникам ФГБУ «Поликлиника №4» (далее – поликлиника):

- 2.1. Соблюдать установленный Порядок, не допуская запрещенного законодательством Российской Федерации вручения подарков физическим либо юридическим лицам, а также получения подарков от физических или юридических лиц, в связи с осуществлением работниками трудовых обязанностей;
- 2.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного учреждения «Поликлиника №4» Управления делами Президента Российской Федерации, являющийся Приложением № 3 к действующему Коллективному договору;
- 2.3. Не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (в том числе профессиональной) или авторитету поликлиники; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению работником должностных обязанностей;
- 2.4. Незамедлительно (в течение суток) в письменной форме информировать Главного врача о возникновении конфликта интересов (т.е. ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих трудовых обязанностей).

Срок исполнения – немедленно и постоянно.

3. Медицинским работникам:

- 3.1. Осуществлять медицинскую деятельность в строгом соответствии с нормативными правовыми актами в сфере здравоохранения.
- 3.2. Обеспечить применение разрешенных к применению в Российской Федерации лекарственных средств, медицинских изделий.
- 3.3. При возникновении конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности незамедлительно (в течение суток с момента возникновения конфликта) в письменной форме проинформировать Главного врача для принятия мер в установленном законом порядке.

В соответствии со ст. 75 Федерального закона, под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у медицинского работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного

преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника и интересами пациента.

3.4. В соответствии со ст. 74 Федерального закона категорически запрещается:

- заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам;

- 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;

- осуществлять прием представителей компаний;

- выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;

- принимать от компаний, представителей компаний подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний.

Срок исполнения – немедленно и постоянно.

4. Установить запрет в отношении всех работников поликлиники на распространение рекламной информации, занятие коммерческой деятельностью на территории поликлиники, включая распространение товаров по образцам, сетевой маркетинг (например, реализация продукции парфюмерных и косметических фирм типа «Oriflame», «Mary Kay» и иных), как среди сотрудников, так и среди пациентов, других посетителей поликлиники.

5. Руководителям структурных подразделений поликлиники осуществлять контроль за строгим и неукоснительным выполнением подчиненными своих трудовых обязанностей в соответствии с нормативными правовыми актами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами поликлиники.

Срок исполнения – немедленно и постоянно.

6. Ответственному за практическое решение вопросов по организации безопасности Луконенко С.А.:

- 6.1. Доводить настоящий приказ до руководства частной охранной организации (ЧОО), начальника охраны объекта в части касающейся.

Срок исполнения – до 17.12.2015, а также незамедлительно при смене ЧОО.

- 6.2. С использованием возможностей ЧОО пресекать попытки проноса и распространения на территории поликлиники рекламной информации о продукции, указанной в п. 4 приказа, а также пресекать проход в здания, на территорию поликлиники представителей компаний и частных лиц с целью распространения товаров и услуг.

Срок исполнения – немедленно и постоянно.

7. Приказ ФГБУ «Поликлиника №4» от 28.12.2012 № 249 считать утратившим силу.

8. Заведующему канцелярией Постоенко Е.И. под роспись ознакомить с настоящим приказом, а также с письмом Главного медицинского управления Управления делами Президента Российской Федерации от 15.12.2015 № УДИ-12-3787, письмом Заместителя министра Минтруда России Черкасова А.А. от 02.12.2015 № 18-0/10/В-8969 заместителей главного врача, руководителей структурных подразделений.

9. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом, а также с письмом Главного медицинского управления Управления делами Президента Российской Федерации от 15.12.2015 № УДИ-12-3787, письмом Минтруда России от 02.12.2015 № 18-0/10/В-8969 подчиненных работников.

Срок исполнения – до 25.12.2015.

10. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Черноволова Д.В.

Главный врач

Е.Ю. Журавлева

Порядок сообщения о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи
и передачи в Управление делами Президента Российской Федерации.

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке 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» и направлен на соблюдение антикоррупционного законодательства, предотвращения конфликта интересов между работниками ФГБУ «Поликлиника №4» (далее – работники, поликлиника) и иными физическими, юридическими лицами.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого работника 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);
- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение 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 работника.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, работники обязаны уведомлять Главного врача в письменной форме.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Порядку, представляется Главному врачу не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 работника, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 рублей либо стоимость которого получившим его работником, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу – главному бухгалтеру поликлиники, которое принимает его по акту приема-передачи.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8. Главный бухгалтер обеспечивает незамедлительную передачу подарка в Управление делами Президента Российской Федерации (далее – Управление делами) для последующего его включения, при необходимости, в реестр федерального имущества.

9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главного врача соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, может использоваться Управлением делами в случае принятия решения о целесообразности использования такого подарка.

Приложение
к Порядку сообщения о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи и
передачи в Управление делами Президента
Российской Федерации

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.			
2.			
3.			
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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.