

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
Общества с ограниченной ответственностью
Медицинский центр «Лотос»

1. **Антикоррупционная политика Общества с ограниченной ответственностью Медицинский центр «Лотос»** (далее по тексту - Антикоррупционная политика) разработана во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ), ст. 75 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
2. Целью Антикоррупционной политики является координаирование деятельности работников ООО МЦ «Лотос» при реализации антикоррупционных мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение в Медицинском центре коррупционных проявлений.
3. Задачами Антикоррупционной политики являются:
 - 3.1. разработка основ антикоррупционной политики ООО МЦ «Лотос»;
 - 3.2. определение основных направлений антикоррупционной деятельности ООО МЦ «Лотос»;
 - 3.3. внедрение процедур и механизмов в целях предупреждения и противодействия коррупции в ООО МЦ «Лотос»;
 - 3.4. информирование сотрудников о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4. Используемые в антикоррупционном законодательстве понятия и определения:
 - 4.1. Коррупция - злоупотребление служебным 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.
 - 4.2. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:
 - 4.2.1. по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
 - 4.2.2. по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
 - 4.2.3. по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
 - 4.3. Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.
 - 4.4. Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.
 - 4.5. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

- 4.6. 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.
- 4.7. Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.
5. Основные принципы Антикоррупционной политики ООО МЦ «Лотос». При создании системы мер противодействия коррупции ООО МЦ «Лотос» придерживается следующих ключевых принципов:
- 5.1. Принцип соответствия политики ООО МЦ «Лотос» действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых в ООО МЦ «Лотос» антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.
- 5.2. Принцип участия руководителей и сотрудников. Роль руководства ООО МЦ «Лотос» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции. Информированность сотрудников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
- 5.3. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.
- 5.4. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для сотрудников ООО МЦ «Лотос» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае коррупционного поведения при исполнении трудовых обязанностей.
- 5.5. Принцип контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.
6. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются граждане, находящиеся в трудовых отношениях с ООО МЦ «Лотос» вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Кроме того, действие Антикоррупционной политики распространяется и на других юридических и физических лиц, с которыми ООО МЦ «Лотос» вступает в договорные отношения.
- 6.1. Обязанности сотрудников ООО МЦ «Лотос» по предупреждению коррупции. Для всех сотрудников Медицинского центра устанавливаются следующие общие обязанности, связанные с предупреждением коррупции:
- 6.1.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ООО МЦ «Лотос».
- 6.1.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ООО МЦ «Лотос».
- 6.1.3. незамедлительно информировать ответственного за реализацию Антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- 6.1.4. незамедлительно информировать ответственного за реализацию Антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях

совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ООО МЦ «Лотос» или иными лицами.

- 6.1.5. сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 6.1.6. запрещается составлять протекцию, оказывать поддержку субъектам предпринимательской деятельности в личных, корыстных интересах.
- 6.1.7. запрещается создавать условия и пользоваться созданными условиями для получения личной ненадлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением.
- 6.1.8. запрещается проявлять личную заинтересованность и (или) вмешиваться в споры физических лиц, хозяйствующих субъектов вне рамок, установленных законом.
- 6.1.9. запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, давать, обещать, просить или получать взятки и платежи для упрощения 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, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей.
- 6.2. Для сотрудников отдела персонала ООО МЦ «Лотос» устанавливается специальная обязанность - при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 (двух) лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы сотрудники отдела кадров обязаны в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанная обязанность реализуется в случае, если гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы сообщил сотруднику отдела кадров, при заключении трудового договора, сведения о последнем месте службы.
- 6.3. С целью надлежащей реализации антикоррупционных мер назначается ответственный сотрудник, отвечающий за исполнение антикоррупционной политики ООО МЦ «Лотос». В число обязанностей ответственного за реализацию Антикоррупционной политики входит:
 - 6.3.1. разработка и представление на утверждение директору проектов локальных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.
 - 6.3.2. рассмотрение уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами ООО МЦ «Лотос» или иными лицами.
 - 6.3.3. организация индивидуального консультирования работников по вопросам профилактики коррупции.
 - 6.3.4. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ООО МЦ «Лотос» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
 - 6.3.5. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
 - 6.3.6. ежегодный анализ результатов антикоррупционной работы, включающий сведения:
 - 6.3.6.1. о мероприятиях по предупреждению коррупции, проведенных в ООО МЦ «Лотос» (принятие правовых актов в сфере противодействия коррупции, обучение и информирование работников о противодействии коррупции);

- 6.3.6.2. о реализации сотрудниками ООО МЦ «Лотос» обязательств, предусмотренных Антикоррупционной политикой;
- 6.3.6.3. о наличии и количестве уведомлений, поданных в соответствии со п. 6.2 Антикоррупционной политики;
- 6.3.6.4. о проверках деятельности ООО МЦ «Лотос» по вопросам предупреждения коррупции.
7. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ООО МЦ «Лотос» или иными лицами.
- 7.1. Незамедлительное информирование - уведомление по форме согласно приложению № 3 сотрудником ООО МЦ «Лотос» о склонении его к совершению коррупционных нарушений либо о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ООО МЦ «Лотос» или иными лицами должно осуществляться в адрес ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в письменной форме в 2 (двух) экземплярах с указанием следующих сведений:
- 7.1.1. фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 7.1.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику Медицинского центра в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 7.1.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник ООО МЦ «Лотос» по просьбе обратившихся лиц;
- 7.1.4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 7.1.5. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- 7.1.6. дата предоставления уведомления, подпись работника, предоставившего уведомление.
- 7.2. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале входящей регистрации внутренних документов в приемной ООО МЦ «Лотос», в правом верхнем углу уведомления проставляется гриф «ДСП» (приложение № 4). Второй экземпляр уведомления, с указанием сведений о его принятии, передается сотруднику, направившему уведомление.
- 7.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, организуется ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и проводится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации уведомления.
- 7.4. При осуществлении проверки сотрудник ответственный за реализацию Антикоррупционной политики проводит беседу с сотрудником, подавшим уведомление, получает от него пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении. Принимает иные меры, направленные на установление обстоятельств, изложенных в уведомлении.
- 7.5. По результатам проверки сотрудник ответственный за реализацию Антикоррупционной политики готовит письменное заключение, в котором указываются:
- 7.5.1. наличие объективных обстоятельств, подтверждающих или опровергающих факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- 7.5.2. перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих совершению действий коррупциогенной направленности, в том числе, обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

- 7.6. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
- 7.7. Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики в недельный срок сообщает сотруднику, подавшему уведомление, о принятом решении.
- 7.8. При установлении признаков правонарушения соответствующая информация директором направляется в правоохранительные органы (органы прокуратуры, полиции, ФСБ России).
- 7.9. Ни один сотрудник ООО МЦ «Лотос» не подлежит санкциям (увольнению, понижению в должности, лишению премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершивший коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у Медицинского центра возникла упущененная выгода или не были получены преимущества.
8. Перечень реализуемых ООО МЦ «Лотос» антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур их выполнения (применения).

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка и принятие кодекса профессиональной этики и поведения работников Общества с ограниченной ответственностью Медицинский центр «Лотос», Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, Порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов, Порядка сообщения работниками ООО МЦ «Лотос» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, Порядка участия представителей компаний в собраниях медицинских работников и в иных мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня медицинских работников, на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий. 2. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью ООО МЦ «Лотос», стандартной антикоррупционной оговорки. 3. Ознакомление и подписание каждым сотрудником ООО МЦ «Лотос» обязательства о соблюдении антикоррупционного законодательства.
Обучение и информирование работников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление работников с локальными правовыми документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ООО МЦ «Лотос». 2. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	<p>Введение процедуры информирования сотрудниками руководства ООО МЦ «Лотос» о:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений; 2. ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками; 3. возникновении конфликта интересов.

Соблюдение антикоррупционного законодательства	Исполнение ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в соответствии со ст. 74 Федерального закона от 23.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
Получение от пациентов и использование информации коррупционной направленности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анкетирование пациентов при выписке из больницы по вопросам, в том числе, совершения сотрудниками Медицинского центра действий коррупционной направленности. 2. Использование ящиков для обращений пациентов, размещенных в подразделениях ООО МЦ «Лотос» в общедоступных местах.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля больницы требованиям Антикоррупционной политики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение ежегодного анализа результатов работы по противодействию коррупции

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики. Сотрудники подписывают Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства по форме Приложения № 1 к Антикоррупционной политике и несут персональную ответственность за их несоблюдение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. Информирование сотрудников о принятой в ООО МЦ «Лотос» Антикоррупционной политике. Ознакомление вновь принятых на работу сотрудников с Антикоррупционной политикой осуществляется под роспись кадровой службой. Возможность ознакомления и дальнейшего беспрепятственного доступа сотрудников к тексту Антикоррупционной политики обеспечивается посредством размещения его на сайте ООО МЦ «Лотос».
11. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику. Антикоррупционная политика пересматривается в случае необходимости и по мере внесения изменений в антикоррупционное законодательство. Изменения в Антикоррупционную политику вносятся приказом директора ООО МЦ «Лотос».

Обязательство
о соблюдении норм антикоррупционного законодательства

Я,

работающий(ая) в ООО МЦ «Лотос» в должности _____, принимаю на себя обязательства, связанные с соблюдением антикоррупционного законодательства, а именно:

1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ООО МЦ «Лотос»;
2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ООО МЦ «Лотос»;
3. воздерживаться от отношений личной заинтересованности с лицами, занимающимися предпринимательской деятельностью;
4. незамедлительно информировать сотрудника ответственного за реализацию Антикоррупционного плана о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
5. незамедлительно информировать сотрудника ответственного за реализацию Антикоррупционного плана о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ООО МЦ «Лотос» или иными лицам сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
6. не составлять протекцию, не оказывать поддержку субъектам предпринимательской деятельности в личных, корыстных интересах;
7. не создавать условия и не пользоваться созданными условиями для получения личной ненадлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
8. не проявлять личную заинтересованность и (или) не вмешиваться в споры физических лиц, хозяйствующих субъектов вне рамок, установленных законом;
9. прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц не участвовать в коррупционных действиях, в том числе не предлагать, не давать, не обещать, не просить и не получать взятки и платежи для упрощения 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, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей.

Подпись _____

(_____)

Фамилия Имя Отчество

« _____ » 20 ____ г.

Антикоррупционная контрактная оговорка

1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффинированными лицами, работниками или посредниками, выражющееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.
3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

От _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения сотрудника ООО МЦ «Лотос» к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

**Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками
в ООО МЦ «Лотос»**

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Первый заместитель главного врача по экономическим вопросам и развитию
3	Первый заместитель главного врача по лечебной работе
4	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе
5	Заместитель главного врача по контролю качества
6	Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности
7	Заместитель главного врача по стационарной работе
8	Заместитель главного врача по продажам
9	Руководитель службы продаж и продвижения
10	Начальник юридического отдела
11	Руководитель службы персонала
12	Руководитель отдела сервиса и коммуникаций
13	Главный бухгалтер
14	Руководитель обособленного подразделения № 1,8
15	Руководитель обособленного подразделения № 2
16	Руководитель обособленного подразделения № 3
17	Руководитель обособленного подразделения № 4, 12
18	Руководитель обособленного подразделения № 5, 10
19	Руководитель обособленного подразделения № 6
20	Руководитель обособленного подразделения № 11
21	Заведующая клинико-диагностической лабораторией
22	Заведующая терапевтическим отделением № 1
23	Заведующая терапевтическим отделением № 2
24	Заведующая отделением акушерства и гинекологии
25	Заведующая отделением аллергологии-иммунологии
26	Заведующий отделением анестезиологии и реаниматологии
27	Заведующая отделением вспомогательных репродуктивных технологий
28	Заведующий отделением оториноларингологии
29	Заведующая отделением педиатрии
30	Заведующая отделением рентгенологии
31	Заведующий отделением травматологии
32	Заведующий отделением урологии
33	Заведующий хирургическим отделением
34	Заведующая отделением функциональной и ультразвуковой диагностики
35	Заведующий отделением эндоскопии
36	Заведующая отделением физиотерапии и медицинской реабилитации
37	Заведующая онкологическим отделением
38	Заведующая отделением химиотерапии
39	Заведующий центром онкологической помощи
40	Заведующий отделением скорой помощи

Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в ООО МЦ «Лотос»

Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в ООО МЦ «Лотос» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в ООО МЦ «Лотос», перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

1. В Порядке используются следующие понятия:
 - 1.1. конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);
 - 1.2. личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполнения работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
2. Работник ООО МЦ «Лотос» обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее - Уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
3. В Уведомлении указывается:
 - 3.1. фамилия, имя, отчество работника ООО МЦ «Лотос», направившего уведомление (далее - Уведомитель);
 - 3.2. должность Уведомителя, наименование структурного подразделения ООО МЦ «Лотос», в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
 - 3.3. информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ООО МЦ «Лотос» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ООО МЦ «Лотос» и правами и законными интересами других работников ООО МЦ «Лотос», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников ООО МЦ «Лотос» (излагается в свободной форме);
 - 3.4. информация о личной заинтересованности работника ООО МЦ «Лотос», которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником ООО МЦ «Лотос» при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- 3.5. дата подачи уведомления.
4. Уведомление, поданное работником ООО МЦ «Лотос», подписывается им лично.
 5. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - Журнал) работником ответственным за кадровую работу. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.
 6. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю с указанием даты поступления и входящего номера. На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.
 7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников ООО МЦ «Лотос» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
 8. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, настоящим Положением.
 9. Основной задачей Комиссии является:
 - 9.1. обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
 - 9.2. осуществление мер по профилактике и предупреждению коррупции.
 10. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
 11. В состав Комиссии входят:
 - 11.1. Руководитель службы персонала (председатель Комиссии), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководитель службы продаж (заместитель председателя Комиссии), начальник отдела кадров (секретарь Комиссии), начальник юридического отдела (член Комиссии), начальник центра обучения и развития персонала (член Комиссии).
 12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - 12.1. непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, находящихся на должности, аналогичной должности работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.
 13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава Комиссии.
 14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
 15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
 - 15.1. представление материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - 15.2. поступившее в отдел кадров, в установленном порядке уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
17. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
 - 17.1. в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 (двадцати) дней со дня поступления указанной информации;
 - 17.2. организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей на рассмотрение Комиссии и с результатами ее проверки.
18. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения.
 - 18.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:
 - 18.1.1. если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;
 - 18.1.2. если работник, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.
19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
20. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 21.1. установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
 - 21.2. установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.
22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 22.1. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
 - 22.2. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
 - 22.3. признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты организационно-распорядительных актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главного врача.
24. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
25. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, носят рекомендательный характер.
26. В протоколе заседания Комиссии указываются:
 - 26.1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - 26.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - 26.3. предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
 - 26.4. содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - 26.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - 26.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
 - 26.7. другие сведения;
 - 26.8. результаты голосования;
 - 26.9. решение и обоснование его принятия.
27. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.
28. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания предоставляются директору, полностью или в виде выписки из него - гражданскому служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.
30. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются организационно-методическим отделом ООО МЦ «Лотос».

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками
работодателя о возникновении
конфликта интересов и порядка
урегулирования выявленного конфликта
интересов в ООО МЦ «Лотос»

Форма

Уведомление о возникновении конфликта интересов

Работодателю

(должность, инициалы, ФИО)

(ФИО уведомителя)

(должность)

(структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Я, _____

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата _____

подпись уведомителя _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «_____» 20 ____ г. № _____.

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками
работодателя о возникновении
конфликта интересов и порядка
урегулирования выявленного конфликта
интересов в ООО МЦ «Лотос»

Форма

Журнал учета
уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения ООО МЦ «Лотос»	Примечание

ПОРЯДОК**сообщения работниками ООО МЦ «Лотос» о получении подарка, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками Общества с ограниченной ответственностью Медицинский центр «Лотос» (далее – ООО МЦ «Лотос») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ООО МЦ «Лотос» от ООО МЦ «Лотос», органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- 2.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником ООО МЦ «Лотос» от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - 2.2. получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником ООО МЦ «Лотос» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ООО МЦ «Лотос» и должностной инструкцией;
 - 2.3. ответственный работник - работник, назначенный приказом руководителя подразделения ООО МЦ «Лотос», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.
3. Работникам ООО МЦ «Лотос» запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ООО МЦ «Лотос».
4. Работники ООО МЦ «Лотос» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя ООО МЦ «Лотос», обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, представляется ответственному работнику не позднее 3 (трех) 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

работником ООО МЦ «Лотос» во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника ООО МЦ «Лотос» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ООО МЦ «Лотос», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику ООО МЦ «Лотос» неизвестна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку, сдается работнику в бухгалтерию, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ООО МЦ «Лотос», получивший подарок. После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ООО МЦ «Лотос», с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется бухгалтерией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000,00 (трех тысяч) рублей.
10. Бухгалтерия ООО МЦ «Лотос» обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей, на основании первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.
11. Работник ООО МЦ «Лотос», сдавший подарок, может его выкупить, направив в бухгалтерию соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.
12. Бухгалтерия в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ООО МЦ «Лотос», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ООО МЦ «Лотос», подавший заявление, в течение одного месяца 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 ООО МЦ «Лотос» в своей деятельности.
14. В случае нецелесообразности использования подарка административно-хозяйственное подразделение принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей этими подразделениями 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, не используется в своей деятельности ООО МЦ «Лотос» или не реализован, бухгалтерия принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ООО МЦ «Лотос» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
ООО МЦ «Лотос» о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Директору ООО МЦ «Лотос»

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

"__" 20 __ г.

Извещаю о получении «__» 20 __ г. подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей <*>
Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа(ов))

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

Ответственный
работник, принялший
уведомление _____ 20 __ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
ООО МЦ «Логос» о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
ООО МЦ «Лотос» о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

«__» ____ 20__ г.

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок

_____ (краткое описание подарка)

полученный _____
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение <1>: _____ на ____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью <2> _____ возвращен на
основании: _____

(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

_____ (дата, номер)

Передал:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.
<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

Порядок участия представителей компаний в собраниях медицинских работников и в иных мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня медицинских работников, на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий в ООО МЦ «Лотос»

1. Настоящий порядок разработан на основании ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и определяет порядок участия представителей организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, представителей организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, представителей организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени указанных организаций (далее - представитель компании) в собраниях медицинских работников, в том числе фармацевтических работников, и иных мероприятиях с участием представителей компаний (далее - собраниях медицинских работников).
2. Представители компаний принимают участие в собраниях медицинских работников в целях:
 - 2.1. повышения профессионального уровня медицинских работников;
 - 2.2. предоставления информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов, предусмотренной ч. 3 ст. 64 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»: информации о побочных действиях, нежелательных реакциях, серьезных нежелательных реакциях, непредвиденных нежелательных реакциях при применении лекарственных препаратов, об индивидуальной непереносимости, отсутствии эффективности лекарственных препаратов, а также об иных фактах и обстоятельствах, представляющих угрозу жизни или здоровью человека либо животного при применении лекарственных препаратов и выявленных на всех этапах обращения лекарственных препаратов в Российской Федерации и других государствах.
 - 2.3. предоставления информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности медицинских изделий, предусмотренной ч. 3 ст. 96 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»: информации обо всех случаях выявления побочных действий, не указанных в инструкции по применению или руководстве по эксплуатации медицинского изделия, о нежелательных реакциях при его применении, об особенностях взаимодействия медицинских изделий между собой, о фактах и об обстоятельствах, создающих угрозу жизни и здоровью граждан и медицинских работников при применении и эксплуатации медицинских изделий.
3. Участие представителей компаний в собраниях медицинских работников учреждения осуществляется по предварительному согласованию с директором или заместителем главного врача по лечебным вопросам. Согласование времени и даты участия представителя компании в собраниях медицинских работников учреждения осуществляется по предварительному (не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты собрания) обращению представителя компании на имя директора ООО МЦ «Лотос»,енному в письменном виде по электронной почте assistent@lotos74.ru или посредством факсимильной связи по номеру тел. +7 (351) 217-01-04. В обращении должны быть указаны темы обсуждения.
4. Медицинские работники принимают участие в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях с участием представителей компаний в свободное от оказания медицинской помощи время.
5. За нарушение требований настоящего Порядка работники, а также компании, представители компаний несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.