



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

«29» 11 2021г.

г.Томск

№ 593

Об антикоррупционной политике ОГАУЗ «ТОКБ»

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Указом Президента РФ от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, приказываю:

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в Областном государственном автономном учреждении здравоохранения «Томская областная клиническая больница» начальника отдела безопасности Р.Ш. Баязитова.

2. Создать Комиссию по урегулированию конфликта интересов работников и противодействию коррупции в Областном государственном автономном учреждении здравоохранения «Томская областная клиническая больница» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить:

- Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников и противодействию коррупции в Областном государственном автономном учреждении здравоохранения «Томская областная клиническая больница» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

- Порядок уведомления работодателя о фактах и попытках склонения работника Областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Томская областная клиническая больница» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

- Кодекс этики и служебного поведения работников Областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Томская областная клиническая больница» согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

- План мероприятий ОГАУЗ «ТОКБ» по противодействию коррупции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

ПРИЛОЖЕНИЕ на ТЕМЦе

- Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников в Областном государственном автономном учреждении здравоохранения «Томская областная клиническая больница» согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

4. Заведующей канцелярией Сазановой Т.Г. ознакомить с настоящим приказом заместителей главного врача и руководителей структурных подразделений под роспись.

5. Ответственными за ознакомление с настоящим приказом подчиненного персонала назначить заместителей главного врача и руководителей структурных подразделений.

6. Начальнику отдела безопасности организовать ознакомление с настоящим приказом работников, принимаемых на работу.

7. Приказ № 376 от 08.07.2021г. признать утратившим силу.

8. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



М.А. Лукашов

Р.Ш. Баязитов
630-070

Состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников и противодействию коррупции в Областном государственном автономном учреждении здравоохранения «Томская областная клиническая больница»

Председатель комиссии – Г.В. Холдеева – заместитель главного врача по экономическим вопросам;

Заместитель председателя комиссии – А.В. Илюхина – заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;

Члены комиссии:

И.С. Квач – заместитель главного врача по хирургической помощи;

Д.Н. Синичев – заместитель главного врача по медицинской части (ГО и МР);

Н.А. Юдина – главная медицинская сестра;

О.И. Зиганшина – директор;

Секретарь комиссии – Р.Ш. Баязитов – начальник отдела безопасности;

О.С. Лапицкая – заведующая аптекой;

Н.Л. Куковьякина – начальник юридического отдела;

Е.В. Виклейн – начальник отдела кадров;

С.В. Яромская – председатель профсоюзного комитета.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ И
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ТОМСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников и противодействию коррупции в Областном государственном автономном учреждении здравоохранения «Томская областная клиническая больница» (далее – Комиссия) в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Комиссия создается в целях подготовки предложений по предупреждению и пресечению коррупции в Областном государственном автономном учреждении здравоохранения «Томская областная клиническая больница» (далее – Учреждение), а также в целях предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих в деятельности работников Учреждения, затрагивающих вопросы коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

4. Основной задачей Комиссии является:

а). анализ деятельности работников Учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

б). подготовка предложений по совершенствованию деятельности работников Учреждения в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработка проектов соответствующих правовых актов;

в). выработка предложений по организации эффективного взаимодействия Учреждения с органами государственной власти, правоохранительными органами на территории Томской области в целях достижения согласованности действий по предупреждению, выявлению и пресечению коррупции;

г). предотвращение или урегулирование конфликта интересов в деятельности работников, обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5. Состав Комиссии утверждается главным врачом Учреждения.

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе, по решению председателя Комиссии, также принимать участие:

а). непосредственный руководитель работника (работников) Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов,

б). другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; иные лица, которые могут дать те или иные пояснения в отношении конкретного работника.

8. **Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов** Комиссии.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а). выявление в принятых правовых актах Учреждения признаков коррупции;
- б). наличие объективной информации о присутствии в действиях кого-либо из работников Учреждения признаков коррупции;
- в). наличие объективной информации о фактически возникшем конфликте интересов в деятельности работников Учреждения.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. При обнаружении информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии, указанная информация доводится до председателя Комиссии. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- а). в **3-дневный срок** назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии **не может быть назначена позднее пяти рабочих дней** со дня поступления указанной информации;
- б). организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с имеющейся в Учреждении информацией.

13. **Заседание Комиссии, связанное с фактически возникшим конфликтом интересов** в деятельности работника (работников) Учреждения, проводится в присутствии работника (работников), в отношении которого (которых) рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае наличия неуважительных причин неявки работника на заседание Комиссии и отсутствия от него письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия, заседание Комиссии может быть проведено без участия работника.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

15. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

16. По итогам рассмотрения того или иного вопроса Комиссия принимает решение, основания и мотивы которого отражаются в протоколе заседания Комиссии.

17. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов или распоряжений главного врача Учреждения, иных документов правового характера, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главного врача Учреждения.

18. **Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.**

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а). дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б). формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов (при рассмотрении вопроса о конфликте интересов указываются фамилии, имена, отчества,

должности работников, в отношении которых рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов; предъявляемые к работнику (работникам) претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий);

в). фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

г). источник информации и дата ее поступления, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

д). другие сведения;

е). результаты голосования;

ж). принятое решение.

20. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

21. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу Учреждения, при необходимости - полностью или в виде выписок из него - работнику, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

22. Главный врач Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главный врач Учреждения уведомляет Комиссию в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главного врача Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению.

23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется главному врачу Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. 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.

25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

26. 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 секретарем Комиссии.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ И ПОПЫТКАХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах и попытках склонения работника Областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Томская областная клиническая больница» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Порядок устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения (далее – работник) работодателя (далее – главный врач Учреждения) о фактах и попытках склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять главного врач Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить главного врача Учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главного врача Учреждения с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

5. Уведомление главного врача Учреждения о фактах и попытках склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя главного врача Учреждения, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления. Также Уведомление может быть передано (направлено по почте) начальнику отдела безопасности Учреждения (далее – начальник отдела безопасности). При этом начальник отдела безопасности является ответственным за исполнение настоящего Порядка.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность; фамилию, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность и контактные данные (место жительства, номер телефона и др.) работника, направившего Уведомление;
- описание всех обстоятельств, при которых происходила попытка, либо факт склонения работника какими-либо лицами к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется в случаях, описанных в пункте 4 Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют (склонили) к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и данные, так или иначе связанные с обстоятельствами склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. Уведомление подлежит регистрации в канцелярии Учреждения в день его поступления. При регистрации указываются: входящий номер, дата поступления Уведомления, сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона), краткое содержание Уведомления.

9. Лица, владеющие информацией о поступившем Уведомлении, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

11. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется начальником отдела безопасности по поручению главного врача Учреждения. По результатам проверки, главным врачом Учреждения может быть принято решение о направлении соответствующей информации в территориальные органы прокуратуры, МВД, ФСБ.

По решению главного врача Учреждения, Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

12. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится территориальными органами прокуратуры, МВД, ФСБ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения главного врача Учреждения.

Кодекс этики и служебного поведения работников
Областного государственного автономного учреждения здравоохранения
«Томская областная клиническая больница»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Гомская областная клиническая больница» (далее – Кодекс) – локальный нормативный акт, представляющий собой свод моральных и нравственных норм поведения и общения сотрудников внутри Областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Гомская областная клиническая больница» (далее – Учреждение), а также при взаимоотношениях Учреждения с органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Цели Кодекса:

- укрепление имиджа (репутации) Учреждения;
- формирование у сотрудников уважения к Учреждению;
- повышение конкурентоспособности Учреждения;
- установление основ регламентации поведения в сложных этических ситуациях;
- повышение уровня корпоративной культуры.

1.3. Основные задачи Кодекса:

- утверждение этических принципов поведения сотрудников Учреждения в их деятельности;
- определение основ взаимоотношений сотрудников внутри Учреждения;
- обеспечение осознания сотрудниками Учреждения их персональной ответственности за исполнение своих обязанностей и роли перед Учреждением, коллегами, юридическими лицами и пациентами.

1.4. Область применения Кодекса:

- взаимоотношения сотрудников и Учреждения;
- поведение в коллективе;
- взаимодействие с юридическими лицами;
- взаимодействие с пациентами;
- взаимодействие с представителями органов государственной власти и СМИ;
- предоставление и получение подарков и услуг.

1.5. Сотрудники Учреждения обязаны руководствоваться в своей деятельности содержащимися в Кодексе принципами и правилами поведения. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех сотрудников Учреждения. Сотрудник Учреждения принимает на себя обязательства по соблюдению данного Кодекса с момента ознакомления.

1.6. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом цели Учреждения и его корпоративных ценностей.

Цель Учреждения состоит в эффективном качественном удовлетворении спроса на медицинские услуги, повышении конкурентоспособности, достижении финансовой устойчивости и обеспечении социальной ответственности.

Корпоративными ценностями Учреждения являются:

- обеспечение высокого качества оказываемых услуг;
- уважительное и бережное отношение к человеку;
- личная ответственность каждого сотрудника за результат;
- открытые и добросовестные отношения с органами власти, юридическими и физическими лицами;
- ясные и взаимовыгодные отношения с потребителями и поставщиками товаров (работ, услуг), деловыми партнерами;
- постоянное развитие на принципе социальной ответственности с целью повышения конкурентоспособности и эффективности оказываемых услуг.

1.7. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в других локальных нормативных актах Учреждения.

2. Основные понятия, применяемые в настоящем Кодексе

2.1. Применяемые в настоящем Кодексе понятия означают:

Корпоративная этика - совокупность моральных и нравственных норм поведения и общения (норм этики) сотрудников внутри Учреждения и за его пределами.

Корпоративная культура - система формальных и неформальных правил, норм поведения, установок и ценностей, определяющих отношения персонала с пациентами, руководством, самим Учреждением.

Руководство Учреждения - главный врач, главный бухгалтер, директор, заместители главного врача, руководители структурных подразделений и лица, исполняющие их обязанности.

Имидж Учреждения - образ Учреждения, сформировавшийся в сознании сотрудников Учреждения, а также людей, не входящих в число сотрудников Учреждения, выделяющий ценностные характеристики Учреждения и оказывающий воздействие на его восприятие.

Репутация Учреждения - сложившееся мнение о достоинствах и недостатках Учреждения, основанное на предшествующем знании о его работе, качестве предоставляемых услуг, поведении сотрудников.

Конфликт интересов - ситуация, при которой у сотрудника 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 его личной заинтересованностью и интересами Учреждения и (или) пациента.

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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3. Основные принципы профессиональной деятельности сотрудников Учреждения

3.1. Принципами профессиональной деятельности, которыми должен руководствоваться любой сотрудник Учреждения являются:

- приоритет интересов пациента

Деятельность Учреждения основывается на приоритете интересов пациента над всеми другими интересами.

- профессионализм и качество услуг

Сотрудник Учреждения должен обеспечить осуществление своей деятельности исключительно на профессиональной основе.

Сотрудник Учреждения не вправе оказывать иные услуги, не связанные с профессиональной деятельностью.

- законность

При осуществлении профессиональной деятельности любой сотрудник Учреждения обязан неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства.

- независимость

Сотрудник Учреждения при осуществлении профессиональной деятельности не должен допускать предвзятости, способной нанести ущерб Учреждению и пациенту.

4. Основные принципы взаимоотношения сотрудников и Учреждения

4.1. Сотрудники Учреждения должны стремиться развивать свои качества для достижения высокой эффективности деятельности каждого и Учреждения в целом.

4.2. Основными качествами каждого сотрудника Учреждения должны являться профессионализм, ответственность, решительность, инициативность, предприимчивость, стремление к развитию, честности, открытости и соблюдению высокого уровня корпоративной культуры.

4.3. Работа в Учреждения предполагает высокую результативность деятельности сотрудников, что способствует сохранению и постоянному повышению конкурентоспособности Учреждения.

4.4. Отношения Учреждения с сотрудниками строятся на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств.

4.5. Учитываются личные интересы сотрудников, уделяется внимание развитию их потенциала, обеспечению социальными гарантиями и соблюдению ценностных приоритетов.

4.6. При любом изменении внутри Учреждения должна быть учтена необходимость адаптации каждого сотрудника к новым обязанностям, функциям и задачам, а также к новому коллективу, в том числе, поддержание общей доброжелательной атмосферы. Производимые действия должны быть направлены на быстрое налаживание эффективной работы после изменений.

4.7. Повышение конкурентоспособности Учреждения в его деятельности реализуется путем организации совместной, коллективной работы.

4.8. При разрешении проблем, возникающих в рабочем процессе, сотрудники Учреждения, в первую очередь, руководствуются принципом защиты интересов Учреждения, правилами Кодекса и правилами, отраженными в его локальных нормативных актах.

4.9. Учреждение приветствует различные формы общения Сотрудников, совместное выполнение проектов, обсуждение и решение рабочих вопросов, планирование новых направлений развития, а также совместное проведение культурных и спортивных мероприятий, что способствует развитию корпоративной культуры и внутреннего сотрудничества.

4.10. Учреждение признает трудовые заслуги своих работников и стремится обеспечить им справедливое вознаграждение в соответствии с качеством и результатами труда.

4.11. Учреждение оценивает и поощряет любые идеи сотрудников, реализация которых может быть важна для развития Учреждения.

4.12. Учреждение обеспечивает социальные гарантии сотрудникам, безопасные условия труда, возможность повышения квалификации труда и профессионального роста.

5. Общие правила поведения в коллективе

5.1. Сотрудники должны стремиться к обеспечению роста корпоративной культуры, к созданию и поддержанию безупречной репутации, высокого имиджа и соблюдению норм делового общения. Основной долг каждого сотрудника - поддерживать честные и открытые отношения с пациентами, коллегами, руководством Учреждения.

- 5.2. Сотрудник Учреждения должен осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с интересами Учреждения и с полным уважением к достоинству личности пациента.
- 5.3. Сотрудник Учреждения не должен заниматься деятельностью, которая может нанести ущерб репутации Учреждения.
- 5.4. Сотрудник Учреждения не должен намеренно распространять ложную или вводящую в заблуждение информацию, касающуюся деятельности Учреждения, персонала, пациентов, руководства.
- 5.5. Сотрудники Учреждения не должны вести личные телефонные разговоры со служебных телефонов Учреждения.
- 5.6. Сотрудник должен соблюдать единство слова и дела, выполнять данные обещания.
- 5.7. Сотрудник должен быть терпимым к чужому мнению, даже если оно ему не нравится.
- 5.8. Сотрудник Учреждения не должен намеренно наносить ущерб профессиональной репутации коллеги, другого сотрудника. Однако, если у сотрудника Учреждения есть доказательства того, что коллега, другой сотрудник виновен в неэтичном поведении или в нарушении настоящего Кодекса, он обязан предоставить эту информацию руководству Учреждения.
- 5.9. В интересах Учреждения сотрудники в своей деятельности должны обмениваться формами, методами и опытом работы с целью повышения профессионализма и компетентности всего персонала.
- 5.10. Сотрудники Учреждения имеют равные права.
- 5.11. Сотрудник Учреждения должен осуществлять свою деятельность таким образом, чтобы избежать профессиональных конфликтов с пациентами, коллегами, другими сотрудниками, руководством Учреждения.
- 5.12. Сотрудник Учреждения должен стремиться осуществлять свою деятельность на высокопрофессиональном уровне, быть информированным в вопросах, связанных с оказанием медицинских услуг, а также соблюдать нормы и правила, применяемые в Учреждении с целью создания её положительного имиджа.
- 5.13. Сотрудник Учреждения должен принимать все меры для исключения среди персонала Учреждения любой деятельности, которая может дискредитировать пациентов, а так же профессиональную деятельность Учреждения, сотрудников, руководства Учреждения.
- 5.14. Сотрудник Учреждения должен содействовать руководству в осуществлении своих функций в области организации и управления деятельностью Учреждения.
- 5.15. Сотрудники Учреждения должны давать объективную информацию о предоставляемых услугах населению.
- 5.16. Сотрудник Учреждения не должен делать необъективные или вводящие в заблуждение заявления относительно пациентов, персонала, руководства Учреждения, их действий и профессиональной деятельности.
- 5.17. Сотрудники Учреждения должны стремиться работать в команде, понимая, с другой стороны, что несут индивидуальную ответственность за нарушение норм, предусмотренных Кодексом.
- 5.18. Сотрудники Учреждения обязуются не допускать унижения личности и профессионального имиджа своих коллег. Сотрудники должны уважительно относиться к своим коллегам. Никогда не отзываться дурно о коллегах. Неприемлемым является использование нецензурной лексики, распространение сплетен.
- 5.19. При общении по рабочим вопросам со стороны Сотрудников недопустимы

личностные влияния с любой стороны, а также выработка решений, несоответствующим нормам этики.

5.20. Между сотрудниками Учреждения допускается неформальное (без фиксации конфликтов в письменной форме) разрешение рабочих проблем, если это способствует наиболее эффективной работе.

6. Особенности этики и служебного поведения должностных лиц

6.1. Должностные лица Учреждения должны работать в интересах Учреждения с полной отдачей, добросовестно и разумно, быть образцом соблюдения правил деловой этики, установленных настоящим Кодексом, другими внутренними документами Учреждения, а также являющихся общепринятыми.

6.2. Должностные лица исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

6.3. Должностные лица воздерживаются от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, избегают конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации и репутации Учреждения.

6.4. Должностному лицу необходимо быть объективным и справедливым в отношении всех подчиненных, равным в обращении с ними, быть принципиальным в деле, требовательным и вместе с тем терпимым к людям, тактичным, заботиться о создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

6.5. Основные этические принципы, которых должны придерживаться должностные лица:

- уметь управлять своими чувствами и поступками (самоконтроль);
- быть постоянным и последовательным;
- уметь делегировать полномочий своим доверенным лицам, признавать их права и ответственность по определенному кругу вопросов;
- систематически предоставлять своим подчиненным оценки их деятельности, начиная с достигнутых ими успехов, заканчивая вопросами, с которыми подчиненные не справились;
- не ставить свое мнение о других в зависимость от мнения третьего лица;
- избегать обсуждения достоинств и недостатков подчиненных в их отсутствие;
- выносить решение о дисциплинарном взыскании сотрудника только после личной беседы с ним, при этом стремиться сохранить партнерские отношения с ним;
- понимать психологию и мотивацию ключевых, по мнению руководителя, сотрудников, которую невозможно узнать без личного неформального общения;
- четко определять обязанности и полномочия сотрудника, в рамках которых он может самостоятельно принимать решения и проявлять инициативу;
- уметь сдерживать эмоции и переживания, ставить интересы сотрудника выше своих;
- беречь честь и достоинство каждого подчиненного, при необходимости вставать на его защиту;
- не давать указаний подчиненным своего заместителя в присутствии этого заместителя;
- избегать обсуждения неудовлетворительной деятельности вышестоящих сотрудников в присутствии его подчиненных;
- быть наставником;
- не препятствовать карьерному росту сотрудников;
- быть преданным делу Учреждения и интересам сотрудников.

6.6. Запрещаются со стороны должностных лиц по отношению к другим сотрудникам:

- любые формы дискриминации. Подбор и назначение работников осуществляются с учетом профессиональных (производительность труда, квалификация, стаж работы по специальности и т.д.) и личных качеств, при этом должно обеспечиваться беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
- любые виды протекционизма, а также привилегий и льгот отдельным работникам, кроме как на основании принятых в Учреждении систем оплаты труда и мер социального характера, при обязательном обеспечении Учреждением равных возможностей получения указанных привилегий и льгот.

7. Особенности этики и служебного поведения врачей

7.1. Свои обязанности врач выполняет, руководствуясь клятвой врача, принципами гуманизма и милосердия, Федеральным законом РФ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ, иным законодательством Российской Федерации.

7.2. Каждый врач несет всю полноту ответственности за свои решения и действия, для чего он обязан систематически профессионально совершенствоваться.

7.3. Мотивы материальной, личной выгоды не должны оказывать влияния на принятие врачом профессионального решения.

7.4. Врач не должен принимать поощрения от компаний-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств. При назначении лекарств необходимо строго руководствоваться медицинскими показаниями и исключительно интересами больного.

7.5. Своим поведением и отношением к окружающим, исполнением своих обязанностей врач должен быть хорошим примером для студентов, молодых специалистов, среднего и младшего медицинского персонала.

7.6. Врач должен оказывать медицинскую помощь любому в ней нуждающемуся независимо от возраста, пола, расы, национальности, вероисповедания, социального положения, политических взглядов, гражданства и других немедицинских факторов, включая материальное положение.

7.7. Врач не должен использовать некомпетентность или состояние здоровья пациента с целью извлечения дохода в корыстных целях при оказании медицинских услуг. Ни при каких условиях не предлагать пациенту или его родственникам оплатить денежными или иными средствами услуги, оказываемые за счет средств обязательного медицинского страхования или бюджетного финансирования.

7.8. Основные этические принципы, которых должен придерживаться врач:

- быть трудолюбивым и, в первую очередь, выполнять свою непосредственную работу;
- заботиться о благополучии своих коллег, подчиненных, учреждения, а также быть готовым принимать новых сотрудников;
- уважать мнение руководителя и старших по возрасту коллег, даже если их позиция не совпадает с собственным мнением врача, не доводить противоречия до конфликта;
- исключить грубое, нетактичное, неприличное отношение к пациентам, их родственникам, коллегам;
- признавать, что нет ничего более важного, чем пациенты и коллеги;
- знать свои обязанности и полномочия, а также права пациента;
- исключить обращение за помощью к вышестоящему руководству, минуя своего непосредственного начальника;
- предлагать конструктивные предложения по совершенствованию работы медицинского учреждения, так как никто не знает лучше ситуацию, чем тот, кто работает в ней постоянно;
- стремиться к скромности тем больше, чем больше титулов, профессионализма, знаний и

новаторских идей у врача;

- вкладывать в выполнение своей работы все свои знания, умения, силы для достижения максимального положительного результата;
- соблюдать режим труда и отдыха, избегать усталости и раздражительности, вредных привычек;
- не допускать исполнения обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- быть благодарным к тем, кто научил профессии врача и помогает в работе, самому помогать коллегам;
- оказывать помощь своим коллегам в сохранении и восстановлении их профессиональной репутации, если это не противоречит закону;
- общаться с коллегами, руководством, пациентами и их родственниками на равных, не принижая и не возвышая свое положение;
- не подвергать пациента неоправданному риску;
- уважать право пациента на выбор врача, консультацию у другого врача и участие в принятии решений о проведении лечебно-профилактических мер;
- получать информированное добровольное согласие пациента на лечение при личном разговоре с пациентом (либо его законными представителями). Это согласие должно быть осознанным, пациент (его законные представители) должен быть непременно информирован о методах лечения, о последствиях их применения, в частности, о возможных осложнениях, других альтернативных методах лечения, порядке получения бесплатных и платных медицинских и немедицинских услуг;
- уважать честь и достоинство пациента, относиться к нему доброжелательно, уважать его права на личную тайну, с пониманием воспринимать озабоченность родных и близких состоянием больного, но в то же время врач не вправе без достаточных на то профессиональных причин вмешиваться в частные дела пациента и членов его семьи;
- врач не вправе применять медицинские методы и средства с целью наказания пациента, для удобства персонала или других лиц, а также участвовать в различных формах жестокого обращения с людьми;
- в случае неблагоприятного с точки зрения медицинской науки прогноза для пациента необходимо проинформировать его предельно деликатно и осторожно, оставив надежду на продление жизни, на возможный благоприятный исход;
- самореклама при общении врача с больным недопустима;
- недопустима выплата врачом комиссионных за направление к нему пациента, либо получение платы или иного вознаграждения из любого источника за направление пациента в определенное лечебное учреждение, к определенному специалисту или назначение определенного вида лечения;
- недопустимо в коммерческих целях привлекать к себе пациентов, которые уже проходят лечение у других врачей, продолжать дорогостоящее лечение, если очевидно, что оно не эффективно;
- при совершении ошибки или развитии в процессе лечения непредвиденных осложнений врач обязан проинформировать об этом пациента (его родственников), старшего коллегу и немедленно приступить к действиям, направленным на исправление вредных последствий, не дожидаясь указаний на это;
- недопустимо публично ставить под сомнение профессиональную квалификацию коллеги или каким-либо иным образом его дискредитировать. Профессиональные замечания в адрес коллеги должны быть аргументированными, сделаны в неоскорбительной форме, желательно в личной беседе.

- не поддаваться давлению пациента, его родственников о назначении ему лечения, внеочередного оказания медицинской помощи, если для этого отсутствуют объективные медицинские и социальные причины;
- осуществлять врачебную практику только под собственной фамилией, не используя псевдоним и не указывая не присвоенных официально титулов, степеней, званий.
- пропагандировать здоровый образ жизни, быть примером в соблюдении общественных и профессиональных этических норм.

7.9. Каждый врач, равно как и другие лица, участвующие в оказании медицинской помощи, обязаны сохранять врачебную тайну, как и сам факт обращения за медицинской помощью, если больной не распорядился иначе.

Сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении, составляют врачебную тайну.

С письменного согласия гражданина или его законного представителя допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в целях медицинского обследования и лечения пациента, проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях, использования в учебном процессе и в иных целях.

В иных случаях разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, врачом не допускается.

Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя, осуществляют уполномоченные представители Учреждения исключительно в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ.

Врач должен следить за тем, чтобы лица, принимающие участие в лечении больного, также соблюдали профессиональную тайну. Лица, пользующиеся правом доступа к медицинской информации, обязаны сохранять в тайне все полученные о пациенте сведения.

В процессе научных исследований, обучения студентов и усовершенствования врачей должна соблюдаться врачебная тайна. Демонстрация больного возможна только с его согласия.

8. Особенности этики и служебного поведения среднего и младшего медицинского персонала

8.1. Основой профессиональной деятельности среднего и младшего медицинского персонала является доброе отношение к жизни, внимание и уважение к человеческой личности, стремление оказывать помощь другим людям из сострадания.

8.2. Средний и младший медицинский персонал в соответствии со своими должностными обязанностями может и должен давать рекомендации пациентам и их родственникам:

- по соблюдению режима дня, личной гигиене, уходу за тяжелобольными, подготовке к диагностическим, лечебным процедурам и оперативным вмешательствам, психологической адаптации, использованию вспомогательных средств индивидуальной реабилитации, гимнастике, физической активности, рациональному питанию, способам выполнения рекомендаций врача.

8.3. Средний и младший медицинский персонал не должен давать рекомендаций пациентам и их родственникам по приему тех или иных лекарственных препаратов или пищевых добавок, способах диагностики и лечения, выбору лечебного учреждения или врача, а также не должен давать прогнозов исхода лечения.

8.4. В случае несогласия медицинской сестры (брата) с назначенным пациенту лечением или болезненной (патологической) реакцией пациента на лечение медицинская сестра (брат) должны безотлагательно обсудить этот вопрос с лечащим врачом или врачом, его заменяющим, в отсутствие пациента.

8.5. Средний и младший медицинский персонал, отвечающий за материально-техническое обеспечение медицинского процесса, а также ведение учетно-отчетной документации, должен:

- стремиться быть максимально объективным и честным, экономно и рационально распределять лекарственные препараты, медицинские и немедицинские материалы,
- не использовать имущество учреждения в личных целях,
- предлагать вышестоящему руководству способы оптимизации расходов на обеспечение учреждения материалами и услугами, а также по совершенствованию механизмов эксплуатации имущества в целях его сохранения и продления срока службы.

8.6. Основные этические принципы, которых должен придерживаться каждый сотрудник, занимающий должность среднего или младшего медицинского персонала:

- быть открытым к общению с окружающими и постоянно стремиться повышать свою квалификацию, при необходимости передавать свой опыт коллегам, пациентам и их родственникам;
- знать и соблюдать права пациента, санитарные правила, технику безопасности, инструкции к применению медицинской техники и лекарственных препаратов;
- не подвергать пациента неоправданному риску и не принимать предложений от родственников и самого пациента о помощи в противоестественном уходе из жизни (эвтаназии);
- информировать пациента и его родственников о порядке получения бесплатной медицинской помощи, в том числе медицинских манипуляций, выполнять свою работу одинаково качественно и доброжелательно по отношению к пациентам, независимо от ответной реакции пациентов, возможных добровольных подарков или официальной оплаты услуг;
- стремиться сохранять взвешенную самооценку, независимо от положительных (или отрицательных) слов со стороны пациента, его родственников, при необходимости уметь предупредить конфликт или попросить о помощи вышестоящее руководство;
- не перекладывать свои обязанности на коллег, пациентов, их родственников, что не исключает привлечение последних в качестве помощников;
- стремиться со своей стороны к дружелюбию со всеми;
- приветствуется при обоюдном согласии дружеское общение с коллегами и пациентами, при этом необходимо избегать навязывания собеседнику своих моральных, религиозных, политических убеждений;
- при установлении очередности оказания медицинской помощи нескольким пациентам необходимо руководствоваться только медицинскими критериями, исключая какую-либо дискриминацию;
- в случаях, требующих по медицинским показаниям контроля поведения пациента, следует ограничивать свое вмешательство в личную жизнь пациента исключительно профессиональной необходимостью;
- при проведении процедур стремиться избегать нахождения в помещении других лиц, в том числе врача и родственников, или их внезапного появления;
- уметь успокоить пациента и убедить его в полезности процедур, сопровождающихся болевыми ощущениями;
- уметь создавать физический, эмоциональный и духовный комфорт;

- избегать вредных привычек, нарушения режима труда и отдыха, соблюдать правила личной гигиены и рационального питания;
- не исполнять обязанности в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

9. Особенности этики и служебного поведения фармацевтических работников (провизоров, фармацевтов) и фармакологов

9.1. Главной целью фармацевтической деятельности должно быть сохранение и укрепление здоровья человека.

9.2. Каждый сотрудник должен стремиться совершенствовать свой профессиональный уровень, обмениваться информацией с коллегами и взаимодействовать с врачами по вопросам фармакологии.

9.3. Любой сотрудник должен стремиться к профессиональной независимости и предлагать наиболее оптимальные препараты, прежде всего, исходя из интересов пациента.

9.4. Основные этические принципы, которых должен придерживаться каждый сотрудник:

- содействовать врачу, пациентам в выборе, назначении и применении лекарственных средств;
- сохранять корпоративную культуру, основанную на взаимоуважении;
- избегать оплаты услуг врача по рекомендации, назначению пациентам определенных лекарственных (нелекарственных) препаратов с целью увеличения продаж этих лекарственных (нелекарственных) препаратов;
- недопустимо искажать информацию о лекарственном препарате (свойствах, побочных действиях, сроке годности и т.д.);
- при выборе того или иного препарата исходить из интересов пациента и данных доказательной медицины;
- недопустимо злоупотреблять знаниями и положением для достижения личной выгоды или иных целей;
- при отсутствии объективных причин не переубеждать пациента в неоптимальном выборе лекарственного препарата, если пациент верит в эффективность принимаемых лекарственных препаратов;
- избегать оспаривать назначенную пациенту фармакотерапию, если она не угрожает жизни пациента;
- проявлять осмотрительность и принимать необходимые меры для обеспечения сохранности качества, эффективности и безопасности лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента.

10. Ограничения, налагаемые на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

10.1. Медицинские работники и руководитель Учреждения не вправе:

- 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;

- 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);

- 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);

- 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, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией Учреждения, 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;

- 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.

10.2. Фармацевтические работники Учреждения не вправе:

- принимать подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, и принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компании, представителя компании;

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

- заключать с компанией, представителем компании соглашения о предложении населению определенных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- предоставлять недостоверную и (или) неполную информацию о наличии лекарственных препаратов, включая лекарственные препараты, имеющие одинаковое международное непатентованное наименование, медицинских изделий, в том числе скрывать информацию о наличии лекарственных препаратов и медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

10.3. Медицинским работникам запрещается осуществление эвтаназии, то есть ускорение по просьбе пациента его смерти какими-либо действиями (бездействием) или средствами, в том числе прекращение искусственных мероприятий по поддержанию жизни пациента

10.4. За нарушения требований, указанных в настоящем разделе, медицинские и фармацевтические работники, руководитель Учреждения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11. Основные принципы взаимоотношения сотрудников Учреждения с деловыми партнерами

11.1. Внешние отношения сотрудников Учреждения строятся на основе соблюдения принципов взаимного уважения, открытости, обязательности и ответственности. Деятельность Учреждения ориентирована на длительное и эффективное сотрудничество с партнерами и инвесторами.

11.2. Учреждение дорожит своей деловой репутацией и имиджем, добросовестно выполняет свои обязательства перед партнерами и инвесторами. При возникновении разногласий и споров основным инструментом их решения являются переговоры и поиск компромиссов.

11.3. Учреждение выстраивает взаимоотношения на основе соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения, норм и правил настоящего Кодекса.

11.4. Учреждение стремится к содействию соблюдению принципов Кодекса.

11.5. Учреждение должно не допускать действий должностных лиц и других сотрудников Учреждения, направленных на извлечение ими личной выгоды при заключении и исполнении договоров (контрактов) с партнерами.

12. Взаимоотношения с представителями органов государственной власти и средств массовой информации. Конфиденциальность информации.

12.1. Сотрудники должны уважительно относиться к деятельности представителей органов государственной власти и средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения.

12.2. Учреждение выстраивает и поддерживает с представителями органов государственной власти и средств массовой информации уважительные, конструктивные, прозрачные отношения, исключающие конфликт интересов и основанные на соблюдении законодательства Российской Федерации.

12.3. Учреждение стремится к соблюдению высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации. Общение со средствами массовой информации допускается только уполномоченными представителями Учреждения.

12.4. Сотрудники Учреждения не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов, использования сведений полученных в ходе выполнения своих служебных обязанностей не по назначению при взаимоотношениях со СМИ.

12.5. Сотрудник должен обеспечивать конфиденциальность полученной информации, не использовать эту информацию во вред Учреждению, для целей личной выгоды, либо в интересах третьих лиц.

12.6. При обращении к уполномоченному представителю Учреждения представителей средств массовой информации, общественных и иных организаций представитель Учреждения имеет право, в рамках своей компетенции:

- предоставить теоретическую информацию по тому или иному заболеванию;
- проинформировать о положениях нормативно-правовых документов в сфере здравоохранения и порядке их применения на практике;
- предоставить с согласия руководителя имеющуюся статистическую информацию по отделению, учреждению;
- предоставить информацию о применяемых в отделении, учреждении технологиях лечения;
- предоставить информацию санитарно-эпидемиологического характера;
- иную информацию по согласованию с руководителем Учреждения.

12.7. При обращении к сотруднику или должностному лицу представителей средств массовой информации, общественных и иных организаций сотрудник не имеет

права:

- предоставлять информацию о пациентах, составляющую врачебную тайну;
- предоставлять персонифицированную информацию о пациентах, которые умерли;
- подтверждать и опровергать информацию о факте обращения конкретного гражданина за медицинской помощью, о его лечении, выписке, смерти и т.д.;
- предоставлять фото- и видеоматериалы, по которым можно опознать пациента (пациентов).

12.8. С согласия пациента информация о нем может быть предоставлена его близким родственникам или законному представителю.

12.9. Информация об образовании, специализации, стаже работы, месте работы, квалификации и иные сведения, характеризующие профессиональную деятельность медицинского сотрудника, являются открытыми для пациента и общественности.

12.10. Вся информация о медицинском учреждении, не затрагивающая личных интересов сотрудников, в том числе о лицензии, сертификатах, штатных и внештатных специалистах, материально-техническом оснащении, показателях работы, финансировании, является открытой для пациента и общественности.

13. Получение подарков, услуг сотрудниками Учреждения.

Противодействие коррупции.

13.1. Сотрудникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от клиентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

13.2. Учреждение не приемлет коррупции. Сотрудники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике.

13.3. Сотрудник обязан уведомлять своего руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Внешний вид сотрудников Учреждения

14.1. Внешний вид сотрудников является одним из ключевых составляющих элементов общего имиджа Учреждения. Внешний вид сотрудников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

14.2. Стиль одежды - деловой (классический), одежда должна поддерживаться в надлежащем состоянии (быть чистой и выглаженной). Форма может отличаться в деталях и цвете, она должна быть чистой, удобной, соответствовать размеру.

14.3. Находясь на рабочем месте, сотрудники должны носить чистую обувь классических моделей. Недопустимо находиться на рабочем месте в тяжелой, грязной уличной обуви, верхней одежде.

14.4. Недопустимо нахождение на рабочем месте в спортивной, вызывающей и любой иной не отвечающей требованиям делового стиля одежде.

14.5. При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципом умеренности, соответствием с общим видом одежды. Кольца, серьги, цепочки, браслеты не должны быть крупными, броскими.

14.6. Прическа должна быть аккуратной, традиционно-классической и ухоженной, длинные волосы убраны. Ногти должны быть ухожены. У сотрудниц - спокойный макияж.

14.7. Находясь на рабочем месте, сотрудники-мужчины обязаны быть чисто выбриты. При ношении бород и усов следует придерживаться умеренных, консервативных стилей.

15. Защита имущества Учреждения

15.1. Имущество Учреждения может быть использовано только для деятельности Учреждения и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации, внутренним документам и интересам Учреждения.

15.2. Сотрудники Учреждения обязаны осуществлять защиту вверенного им имущества Учреждения от утраты, кражи, использования не по назначению, незаконного или неэффективного использования.

16. Решения конфликтных ситуаций

16.1. Кодекс не пытается описать все возможные конфликты интересов, которые могут возникнуть. К нему следует прибегать в ситуациях, когда личный интерес сотрудника противоречит интересам Учреждения, или когда Сотрудник может рассматриваться, как получатель незаконной личной выгоды, вследствие занимаемой им должности.

16.2. Все сотрудники Учреждения должны стремиться к осуществлению бесконфликтной деятельности, относясь с уважением к интересам, приоритетам, каждого сотрудника, партнера, пациента.

16.3. Сотрудники обязаны воздерживаться от действий, рискованных с точки зрения возникновения конфликта интересов, в частности способствующих возникновению сторонних деловых интересов, препятствующих эффективной работе в Учреждении.

16.4. Обо всех возможных конфликтах интересов сотрудники Учреждения должны незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю. Сферы потенциальных конфликтов оперативно выявляются, сводятся к минимуму, и ставятся под строгий контроль.

16.5. Эффективное функционирование Учреждения строится через определение зон ответственности и обязанностей сотрудников и исключение ситуаций, когда зона ответственности Сотрудника допускает конфликт интересов.

16.6. Разрешение конфликтов производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности Учреждения был минимальным.

16.7. При разрешении конфликта соблюдаются принципы профессионализма, открытости, справедливости и честности.

16.8. В случае возникновения конфликта интересов сотрудник Учреждения обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Учреждения.

16.9. Руководитель Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

16.10. Ни одно структурное подразделение Учреждения и никто из сотрудников Учреждения не имеет права пользоваться исключительным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу.

17. Ответственность за нарушение норм Кодекса

17.1. Соблюдение сотрудником Учреждения норм Кодекса является важным элементом для всесторонней и объективной оценки его личностных и профессионально-деловых качеств.

17.2. Каждый сотрудник Учреждения, подвергшийся критике руководства или своих коллег по поводу нарушения этики профессионального поведения, вправе потребовать объективного служебного расследования допущенных им отступлений от норм Кодекса.

17.3. По желанию сотрудника Учреждения или по требованию его непосредственного руководителя расследование может проводиться конфиденциально.

17.4. В случае обвинения сотрудника Учреждения в нарушении настоящего Кодекса понесшая ущерб сторона может обратиться к руководству Учреждения, прежде чем обращаться в судебные органы.

17.5. В случае выявления и подтверждения фактов нарушений персоналом Учреждения настоящего Кодекса, руководство Учреждения принимает решение об устранении выявленных фактов сотрудником Учреждения, допустившим нарушение настоящего Кодекса.

17.6. Нарушение общепринятых норм медицинской этики и деонтологии является нарушением прав пациента и влечет за собой гражданско-правовую ответственность.

17.7. За совершение проступка, подрывающего репутацию Учреждения и самого сотрудника, главный врач Учреждения может направить свое заключение соответствующему руководителю подразделения для рассмотрения вопроса о возможности привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности.

17.8. Корпоративная культура и этичность взаимоотношений являются приоритетом и зоной ответственности каждого Сотрудника, работающего в Учреждения, в равной степени.

18. Исполнение Кодекса

18.1. Все Сотрудники Учреждения, независимо от занимаемой должности, обязаны неукоснительно соблюдать нормы и требования Кодекса.

18.2. Все Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями Кодекса и обучены его применению в повседневной работе.

18.3. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с соблюдением Кодекса или неэтичного поведения сотрудника Учреждения или его коллеги, сотрудники Учреждения вправе обратиться к своему непосредственному руководителю, а при необходимости к руководителю Учреждения.

18.4. Сотрудники Учреждения должны всемерно содействовать расследованию нарушений этики, предоставлять материалы и документы, необходимые для проверки обстоятельств подобных нарушений.

18.5. Преследование сотрудника Учреждения, который заявил о нарушении положений Кодекса, будет рассматриваться как нарушение положений Кодекса.

19. Заключительные положения

19.1. Главный врач Учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

19.2. Должностным лицам и другим сотрудникам Учреждения обеспечивается возможность изучения и соблюдения в профессиональной деятельности настоящего Кодекса.

19.3. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте Учреждения и должен находиться во всех подразделениях Учреждения в общедоступном месте.

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ТОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА» ПО
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

N пп	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
<p>1. Повышение эффективности механизмов урегулирования возникшего конфликта интересов, реализация возможных мер по обеспечению соблюдения работниками Областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Томская областная клиническая больница» (далее - Учреждение) ограничений, запретов, принципов и правил при исполнении ими должностных обязанностей</p>				
1.1	Обеспечение эффективной работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников и противодействию коррупции в ОГАУЗ «ТОКБ» (далее – Комиссия)	Начальник отдела безопасности	В течение всего периода (в случаях заседания Комиссии)	Профилактика возникновения конфликта интересов в Учреждении
1.2	Работа по рассмотрению обращений (уведомлений) о фактах и попытках склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений	Начальник отдела безопасности	В течение всего периода	Принятие мер в установленном порядке
1.3	Разъяснение работникам (в том числе принимаемым на работу) Учреждения порядка соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей об уведомлении работодателя о фактах и попытках склонения к совершению коррупционных правонарушений, иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Начальник отдела безопасности	В течение всего периода	Соблюдение работниками общих принципов поведения, минимизация коррупционных рисков. Предупреждение коррупционных правонарушений

2. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности Учреждения, мониторинг коррупционных рисков и их устранение				
2.1	Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций работниками Учреждения.	Начальник отдела безопасности	Постоянно	Повышение эффективности мер по предупреждению коррупционных правонарушений
2.2.	Выявление должностей работников Учреждения, замещение которых наиболее связано с коррупционными рисками	Начальник отдела безопасности	Постоянно	Повышение эффективности мер по предупреждению коррупционных правонарушений
2.3.	Расширение практики проведения открытых аукционов в электронной форме при размещении закупок товаров, работ, услуг.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	В течение всего периода	Снижение коррупционных рисков в сфере организации закупок
2.4	Выявление и устранение коррупционных рисков в деятельности Учреждения при осуществлении закупок	Заместитель главного врача по экономическим вопросам, Начальник отдела безопасности	В течение всего периода	Снижение коррупционных рисков в сфере организации закупок
3. Обеспечение открытости деятельности Учреждения				
3.1	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в Учреждении	Начальник отдела безопасности	В течение всего периода	Обеспечение объективности и доступности информации
3.2	Поддержание в актуальном состоянии подраздела "Противодействие коррупции" сайта Учреждения	Начальник отдела ИКТ	В течение всего периода	Обеспечение доступности информации
4. Мероприятия по антикоррупционному просвещению				
4.1	Доведение до работников Учреждения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказаний за правонарушения	Начальник отдела безопасности	В течение всего периода	Предупреждение коррупционных правонарушений

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ В
ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ТОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в Областном государственном автономном учреждении здравоохранения «Томская областная клиническая больница» (далее – Учреждение).

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- **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). **Конфликт интересов возникает в тех случаях, когда личный интерес сотрудника противоречит интересам Учреждения или когда сотрудник рассматривается как получатель незаконной личной выгоды вследствие занимаемой должности.**

- **лицами, заинтересованными** в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами признаются руководитель (заместители руководителя) Учреждения, а также лица, входящие в состав органов управления Учреждением, если указанные лица состоят с данными организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

- **личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) сотрудником, и (или) состоящими с ними в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), а также гражданами или организациями, с которыми сотрудник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- **конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Все сотрудники Учреждения должны стремиться к осуществлению бесконфликтной деятельности, относясь с уважением к интересам, приоритетам каждого сотрудника, партнера, пациента.

1.4. Все сотрудники обязаны воздерживаться от действий, рискованных с точки зрения возникновения конфликта интересов, в частности способствующих возникновению сторонних деловых интересов, препятствующих эффективной работе в Учреждении.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основной задачей деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности сотрудников на исполняемые ими трудовые обязанности.

2.2. В основу деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения положены следующие принципы:

- профессионализма;
- справедливости;
- честности;
- конфиденциальности и неразглашения сведений о конфликте интересов работников Учреждения и процессе его урегулирования;
- защиты прав и свобод работников Учреждения, вовлеченных в конфликт интересов и своевременно сообщивших о нем.

3. СИТУАЦИИ, ПРИ КОТОРЫХ ВОЗМОЖНО ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду ему или лицам, являющимся его родственниками, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.2. Работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.3. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.4. Работник учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед сотрудником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, финансовые или имущественные обязательства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.5. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения или является конкурентом учреждения.

Способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.6. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю.

3.7. Работник учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ, ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. **Обо всех возникших конфликтах интересов** работники Учреждения должны сообщать незамедлительно своему непосредственному руководителю. Сферы потенциальных конфликтов выявляются, сводятся к минимуму и ставятся под строгий контроль.

4.2. Эффективное функционирование Учреждения строится через определение зон ответственности и обязанностей работников и исключение ситуаций, когда зона ответственности работника допускает конфликт интересов.

4.3. В целях предотвращения конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

- **незамедлительно доводить до сведения своего руководителя, ответственных лиц учреждения, либо главного врача Учреждения сведения о возникновении конфликта интересов, либо о конкретных, объективных условиях его возникновения;**

- сообщать руководителю учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей.

4.4. В случае возникновения конфликта интересов сотрудник Учреждения **обязан проинформировать об этом в письменной форме** руководителя Учреждения.

4.5. В случае если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебные расследования указывают на возможность нарушения прав и законных интересов работников вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.6. Никто из работников Учреждения не имеет права пользоваться исключительным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу.

4.7. Урегулирование возникшего конфликта интересов производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности Учреждения был минимальным.

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕЕ ЗАЩИТЫ

5.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения врачебной тайны учреждение:

- определяет перечень видов информации относящихся к конфиденциальной;

- устанавливает различные уровни доступа сотрудников к служебной и (или) конфиденциальной информации;

- устанавливает правила использования информации, ограничивающие ее передачу между сотрудниками учреждения;
- обеспечивает наличие письменного обязательства сотрудников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;
- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений учреждения, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные и информацию, относимую к врачебной тайне.

6. КОНТРОЛЬ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ В УЧРЕЖДЕНИИ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

6.1. Осуществление контроля над соблюдением в Учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на заместителей главного врача, руководителей структурных подразделений, сотрудника ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, а также Комиссию по урегулированию конфликта интересов работников и противодействию коррупции в Учреждении.

6.2. Осуществление контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- требование предоставления в установленном порядке работниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим при расследовании обстоятельств возникновения конфликта интересов;
- доступ уполномоченным лицам, либо с разрешения главного врача, ко всем документам учреждения, непосредственно связанным с деятельностью учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений сотрудниками учреждения условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководства учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия, направленные на обеспечение контроля над соблюдением настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов в учреждении.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работники Учреждения несут уголовную, гражданско-правовую, дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.