

УТВЕРЖДЕН
протоколом комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников
и урегулированию конфликтов интересов
от 1 февраля 2018 года № 4

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ
ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ФГБУ «ИВ НИИ МИД ИМ. В.Н. ГОРОДКОВА»
МИНЗДРАВА РОССИИ ЗА 2017 ГОД**

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление сотрудников, аспирантов, ординаторов учреждения с положениями действующего антикоррупционного законодательства и локальными актами учреждения в сфере противодействия коррупции	Постоянно	Начальник юридического отдела, Начальник отдела кадров, Начальник отдела информационных технологий	Выполняется
2.	Информирование сотрудников, аспирантов, ординаторов и пациентов учреждения о способах передачи информации о возникновении конфликта интересов.	Постоянно	Руководители структурных подразделений, Начальник юридического отдела	Выполняется
3.	Информирование сотрудников, аспирантов, ординаторов и пациентов учреждения об ответственности за нарушение требований антикоррупционного законодательства.	Постоянно	Руководители структурных подразделений, Начальник юридического отдела	Выполняется

4.	Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений сотрудников, аспирантов, ординаторов и пациентов учреждения о возникновении конфликта интересов, в том числе о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения	Постоянно	Заместитель директора по лечебной работе	Выполняется.
5.	Организация доведения до сведения сотрудников института положений общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей	Постоянно	Заместитель директора по лечебной работе	Выполняется
6.	Организация правового просвещения сотрудников института по антикоррупционной тематике (проведение конференций, чтение лекций на предмет профилактики коррупционных правонарушений, выявления причин проявления коррупции и принятию мер для их устранения)	Постоянно	Начальник юридического отдела	Выполняется. На конференциях работников читаются лекции о действующих нормативных правовых актах в сфере противодействия коррупции и об ответственности за неисполнение требований антикоррупционного законодательства.
7.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников института	Постоянно	Начальник отдела кадров	Выполняется
8.	Осуществление антикоррупционной экспертизы в отношении приказов, распоряжений, локальных актов учреждения с целью выявления и устранения в них коррупционных факторов	Постоянно	Начальник юридического отдела	Выполняется
9.	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	Постоянно	Начальник юридического отдела	Выполняется

10.	Совершенствование процедур осуществления государственных закупок, контроль за соблюдением законодательства об осуществлении закупок, принятие мер по устранению коррупционных рисков	Ежеквартально	Заместитель директора по экономике и кадрам	Выполняется. Издан ряд приказов в сфере осуществления закупок
11.	Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения	Постоянно	Начальник отдела информационных технологий	Выполняется
12.	Обновление на официальном сайте института информации об антикоррупционной деятельности	Постоянно	Начальник отдела информационных технологий	Выполняется
13.	Проведение анонимного анкетирования пациентов на предмет выявления коррупционных рисков	Ежеквартально	Заведующая организационно-методического отдела	Выполняется
14.	Обеспечение вскрытия ящиков для жалоб и предложений сотрудников и пациентов института	Еженедельно	Начальник юридического отдела	Выполняется
15.	Обновление информации о возможности обращений граждан с уведомлениями о выявленных коррупционных фактах на информационных стендах	Постоянно	Начальник юридического отдела	Выполняется
16.	Контроль за эффективностью использования имущества учреждения	Раз в год	Главный бухгалтер	Выполняется
17.	Осуществление антикоррупционной экспертизы в отношении процедуры закупок учреждения с целью выявления и устранения в них коррупционных факторов	Постоянно	Начальник юридического отдела	Выполняется. Проведена выборочная экспертиза документации о закупках и заключенных договоров и контрактов.
18.	Организация приема и хранения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении работников, замещающих должности, включенные в перечень, утвержденный действующим законодательством.	Ежегодно, до 30 апреля	Начальник отдела кадров	Выполняется

19.	Подготовка к опубликованию сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении работников, замещающих должности, включенные в перечень, утвержденный действующим законодательством и размещение указанных сведений на официальном сайте учреждения	Ежегодно, в установленные законодательством сроки	Начальник отдела кадров, Начальник отдела информационных технологий	Выполняется
-----	--	---	--	-------------

Согласовано:
Директор института



А.И. Малышкина