

УТВЕРЖДЕН
протоколом комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников
и урегулированию конфликтов интересов
от 29.12. 2018 года № 7

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ
ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ФГБУ «ИВ НИИ МИД ИМ. В.Н. ГОРОДКОВА»
МИНЗДРАВА РОССИИ ЗА 2018 ГОД**

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении. Подпись ответственного лица
1.	Осуществление анализа, а также проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на предмет соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции	В течение 30-ти календарных дней с момента истечения сроков предоставления сведений, установленных законодательством	Начальник отдела кадров	Выполняется. Анализ выполнен 17 мая 2018 года.
2.	Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Постоянно	Заместитель директора по лечебной работе	Выполняется
3.	Реализация комплекса мероприятий, направленных на соблюдение работниками запретов, ограничений и требований, установленных законодательством о противодействии коррупции	Постоянно	Заместитель директора по лечебной работе, Заместитель директора по юридической и кадровой работе, Начальник отдела кадров, Руководители	Выполняется

			структурных подразделений	
4.	Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ о противодействии коррупции, а также за реализацией мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Постоянно	Заместитель директора по лечебной работе, Заместитель директора по юридической и кадровой работе, Начальник отдела кадров	Выполняется
5.	Проведение мониторинга реализации работниками организации обязанности принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов и в случае необходимости предпринимать действия по совершенствованию механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов.	Постоянно	Заместитель директора по юридической и кадровой работе	Выполняется
6.	Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел работников, в том числе контроля за актуализацией сведений об их родственниках и свойственниках, в целях выявления возможного конфликта интересов.	Постоянно	Начальник отдела кадров	Выполняется
7.	Обеспечение повышения квалификации лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, по образовательным программам в области противодействия коррупции	Согласно утвержденному плану	Заместитель директора по юридической и кадровой работе	Выполняется. Ответственные сотрудники ознакомлены с действующим законодательством в сфере противодействия коррупции. Обучение сотрудников по образовательным программам в области противодействия коррупции запланировано на 2019 год, в связи с отсутствием необходимого обучения в регионе в текущем году.
8.	Мониторинг соблюдения норм законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,	Постоянно	Заместитель директора по	Выполняется

	услуг для обеспечения государственных нужд		экономической работе-руководитель контрактной службы	
9.	Организация работы по приведению официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствие с требованиями законодательства РФ о противодействии коррупции и локальных актов, изданных в данной сфере	Постоянно	Заместитель директора по юридической и кадровой работе, Начальник отдела информационных технологий	Выполняется
10.	Ознакомление работников, аспирантов, ординаторов учреждения с положениями действующего антикоррупционного законодательства и локальными актами учреждения в сфере противодействия коррупции	Постоянно	Заместитель директора по юридической и кадровой работе, Начальник отдела кадров	Выполняется
11.	Информирование сотрудников, аспирантов, ординаторов и пациентов учреждения о способах передачи информации о возникновении конфликта интересов, об ответственности за нарушение требований антикоррупционного законодательства.	Постоянно	Руководители структурных подразделений, Заместитель директора по юридической и кадровой работе.	Выполняется
12.	Контроль за хранением и использованием по назначению печатей и штампов организации	Постоянно	Руководители структурных подразделений, Ответственные за хранение и	Выполняется

			использование печатей и штампов лица	
13.	Контроль за соблюдением требований законодательства и Положения об оплате труда работников ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России при установлении конкретных баллов выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, в целях распределения стимулирующих выплат за интенсивность, результаты и качество выполняемых работ.	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений.	Выполняется
14.	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	Заместитель директора по юридической и кадровой работе.	Выполняется. На конференциях работников читаются лекции о действующих нормативных правовых актах в сфере противодействия коррупции и об ответственности за неисполнение требований антикоррупционного законодательства.
15.	Осуществление антикоррупционной экспертизы в отношении приказов, распоряжений, локальных актов учреждения с целью выявления и устранения в них коррупционных факторов	Постоянно	Начальник отдела кадров, Заместитель директора по юридической и кадровой работе.	Выполняется
16.	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	Постоянно	Заместитель директора по юридической и кадровой работе, Заместитель	Выполняется. На общем собрании работников заслушана лекция сотрудника Управления МВД России по Ивановской области на тему противодействия коррупции.

			директора по лечебной работе.	
17.	Обеспечение вскрытия ящиков для жалоб и предложений сотрудников и пациентов института	Еженедельно	Заместитель директора по юридической и кадровой работе.	Выполняется
18.	Контроль за эффективностью использования имущества учреждения	Раз в год	Заместитель директора по юридической и кадровой работе, главный бухгалтер	Выполняется
19.	Организация приема и хранения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении работников, замещающих должности, включенные в перечень, утвержденный действующим законодательством.	В установленные законодательством РФ сроки	Начальник отдела кадров	Выполняется
20.	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

Малиш

А.И. Мальшкіна