

УТВЕРЖДЕН
 протоколом комиссии по соблюдению требований
 к служебному поведению работников
 и урегулированию конфликтов интересов
 от 29 августа 2018 года № 5

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
 В ФГБУ «ВНИИ МИД ИМ. В.Н. ГОРОДКОВА»
 МИНЗДРАВА РОССИИ НА 2018-2020 ГОДЫ**

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Цель
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	Выявить факты нарушения законодательства РФ о противодействии коррупции
2.	Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Постоянно	Заместитель директора по лечебной работе	Рассмотреть вопросы служебного поведения работников и работников отдела
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 структурных	Организовать работу по неукоснительному соблюдению поручка: - сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачислению средств, вырученных от реализации; - уведомления о фактах склонения к

<p>4. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ о противодействии коррупции, а также за реализацией мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Постоянно</p>	<p>подразделений Заместитель директора по лечебной работе, Заместитель директора по юридической и кадровой работе, Начальник отдела кадров</p>	<p>совершению коррупционных правонарушений.</p> <p>Обеспечить в организации исполнение обязанностей, предусмотренных ст. 13.3 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p>
<p>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.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заместитель директора по юридической и кадровой работе</p>	<p>Выявлять случаи нарушения требований по предотвращению (или) урегулированию конфликта интересов и принятия мер по привлечению работников к установленной законодательством РФ о противодействии коррупции ответственности</p>
<p>6. Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел работников, в том числе контроля за актуальностью сведений об их родственниках и свойствах, в целях выявления возможного конфликта интересов.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Начальник отдела кадров</p>	<p>Повысить эффективность выявления возможного конфликта интересов</p>
<p>7. Обеспечение повышения квалификации лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, по образовательным программам в области противодействия коррупции</p>	<p>Согласно утвержденному плану</p>	<p>Заместитель директора по юридической и кадровой работе</p>	<p>Повысить квалификацию лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции</p>
<p>8. Мониторинг соблюдения норм законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заместитель директора по экономической работе-руководитель контрактной</p>	<p>Исключить возможность осуществления таких закупок товаров, работ, услуг, которые по своей сути и содержанию противоречат законодательству РФ о противодействии коррупции</p>

	<p>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</p>	<p>Постоянно</p>	<p>службы Заместитель директора по юридической и кадровой работе, Начальник отдела информационных технологий</p>	<p>Актуализировать подразделы официальных сайтов организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посвященных вопросам противодействия коррупции, в соответствие с требованиями законодательства РФ о противодействии коррупции.</p>
<p>10.</p>	<p>Ознакомление работников, аспирантов, ординаторов учреждения с положениями действующего антикоррупционного законодательства и локальными актами учреждения в сфере противодействия коррупции</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заместитель директора по юридической и кадровой работе, Начальник отдела кадров</p>	<p>Повысить правовую грамотность работников, аспирантов, ординаторов учреждения в целях недопущения нарушения антикоррупционного законодательства</p>
<p>11.</p>	<p>Информирование сотрудников, аспирантов, ординаторов и пациентов учреждения о способах передачи информации о возникновении конфликта интересов, об ответственности за нарушение требований антикоррупционного законодательства.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Руководители структурных подразделений, Заместитель директора по юридической и кадровой работе.</p>	<p>Выявлять случаи конфликта интересов в организации, исключать случаи нарушения законодательства РФ в сфере противодействия коррупции</p>
<p>12.</p>	<p>Контроль за хранением и использованием по назначению печатей и штампов организации</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Руководители структурных подразделений, Ответственные за хранение и использование печатей и штампов лица</p>	<p>Исключать случаи ненадлежащего хранения печатей и штампов, использование их не по назначению</p>

13.	Контроль за соблюдением требований законодательства и Положения об оплате труда работников ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Торождова» 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.	Исключить случаи конфликта интересов при распределении стимулирующих выплат за интенсивность, результаты и качество выполняемых работ.
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.	Повысить правовую грамотность работников, аспирантов, ординаторов учреждения в целях недопущения нарушения 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.	Выявить в приказах, распоряжениях, локальных актов учреждения и их проектах коррупционных факторов, способствующих формированию условий для проявления коррупции
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 директора по лечебной работе.	Организовать совместно работу в целях правового просвещения работников организации, рассмотрения возможных случаев конфликта интересов
17.	Обеспечение вскрытия ящиков для жалоб и предложений сотрудников и пациентов института	Еженедельно	Заместитель директора по юридической и	Выявлять случаи конфликта интересов

			кадровой работе.	
18.	Контроль за эффективностью использования имущества учреждения	Раз в год	Заместитель директора по юридической и кадровой работе, главный бухгалтер	Выявить случаи конфликта интересов
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	Исключить случаи нарушения законодательства РФ в сфере противодействия коррупции
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	Исключить случаи нарушения законодательства РФ в сфере противодействия коррупции

Согласовано:

Директор института



А.И. Малышкина