

**План мероприятий
по профилактике и противодействию коррупции
в КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи №2»
на 2023 г.**

Цель: Создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи №2» (далее - Учреждение).

Задачи:

1. Выявление и устранение причин, способствующих коррупции в Учреждении.
2. Совершенствование методов обучения нравственным нормам, направленных против коррупции.
3. Разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационно-методическое и правовое обеспечение в сфере противодействия коррупции			
1.1.	Провести мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере, противодействия коррупции на предмет его изменений.	Постоянно по мере необходимости	Юридический отдел
1.2.	Разработать/актуализировать пакет локальных правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	Постоянно по мере необходимости	Юридический отдел
1.3.	Организовать проведение инструктажа работников об исключении коррупционных действий и ознакомление (под подпись) с положениями касающихся антикоррупционной политики в Учреждении.	При приёме на работу	Отдел кадров
1.4.	Внести дополнения в должностные инструкции работников Учреждения в части соблюдения антикоррупционных мер.	Постоянно по мере необходимости	Отдел кадров
Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Организация системы информирования общественности о мерах, принимаемых Учреждением в целях противодействия коррупции			
2.1.	Организовать цикл обучающих мероприятий: - по ознакомлению работников Учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции; - об ответственности за нарушение коррупционного законодательства, по формированию отрицательного отношения работников к коррупции, в том числе ограничений касающихся получения подарков; - установления наказания за получение и дачу взяток, посредничество во взяточничестве.	Постоянно по мере необходимости	Отдел кадров
2.2.	Обеспечить функционирование в Учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции.	Постоянно по мере	Канцелярия

		необходимости	
2.3.	Поддерживать в актуальном состоянии в сети Интернет на официальном сайте Учреждения разделы: - «Антикоррупционная политика»; - «Оказание и получение бесплатной медицинской помощи»; - «Платные услуги».	Постоянно по мере необходимости	Канцелярия
2.4.	Информировать работников о выявленных фактах коррупции среди сотрудников Учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей деятельности Учреждения.	Постоянно по мере необходимости	Канцелярия
2.5.	Обеспечить бесперебойную работу «электронной почты» / «почтового ящика» для получения от населения информации о фактах проявления коррупции со стороны работников Учреждения.	Постоянно по мере необходимости	Отдел информационной безопасности и сетевых технологий и программного обеспечения
2.6.	Разместить в доступном месте для посетителей и поддерживать в актуальном состоянии информацию: -территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи; - правила и прейскурант оказания платных услуг.	Постоянно по мере необходимости	Отдел платных услуг
2.7.	Внедрить в практику использование прямых телефонных линий с руководством Учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Постоянно по мере необходимости	Главный врач
2.8.	Организовать внеплановый личный прием граждан администрацией Учреждения по вопросам, касающихся коррупционных действий со стороны сотрудников.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель главного врача по медицинской части
2.9.	Организовать взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель главного врача по медицинской части
Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции			
3.1.	Организовать контроль за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг».	Постоянно по мере необходимости	Начальник отдела закупок
3.2.	Обеспечить правовую и антикоррупционную экспертизу конкурсной документации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения в целях предотвращения коррупционных рисков.	Постоянно по мере необходимости	Начальник отдела закупок
3.3.	Обеспечить применение конкурентных процедур при осуществлении закупок.	Постоянно по мере необходимости	Начальник отдела закупок

3.4.	Организовать проведение анализа внеконкурсного размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения, в случае выявления нарушений принять к виновным меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Постоянно по мере необходимости	Начальник отдела закупок
3.5.	Обеспечить проведение мероприятий по устранению случаев участия на стороне поставщиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования размещения и контроля за проведением закупок.	Постоянно по мере необходимости	Начальник отдела закупок
3.6.	Организовать реализацию процедуры мониторинга: <ul style="list-style-type: none"> • цен закупаемой продукции; • размещение плана-графика закупок на 2023 год на сайтах zakupki.gov.ru 	Постоянно по мере необходимости	Начальник отдела закупок
3.7.	Организовать контроль за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.	Постоянно по мере необходимости	Начальник отдела закупок
3.8.	Организовать контроль за целевым использованием бюджетных средств.	Постоянно по мере необходимости	Главный бухгалтер
3.9.	Усилить контроль за ведением документов строгой отчетности.	Постоянно по мере необходимости	Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений
3.10.	Провести проверку соблюдения требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
3.11.	Организовать контроль за исполнением порядка предоставления платных услуг в Учреждении.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель главного врача по экспертизе и качеству
3.12.	Организовать контроль за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
3.13.	Обеспечить контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками, работающими на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском.	Постоянно по мере необходимости	Главный врач и руководители структурных подразделений
4.	Повышение эффективности деятельности Учреждения по противодействию коррупции		
4.1.	Организовать мониторинг и анализ жалоб/ обращений граждан и организаций, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников Учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки.	Постоянно по мере необходимости	Канцелярия
4.2.	Провести анализ качества предоставления медицинских услуг, в том числе платных, на предмет установления риска коррупционного действия (бездействия) сотрудников.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель главного врача по экспертизе и качеству

4.3.	Обеспечить соблюдение регламента очередности на предоставление медицинских услуг (в том числе санаторно-курортное лечение)	Постоянно по мере необходимости	Заместитель главного врача по ЭВН
4.4.	Организовать учет: <ul style="list-style-type: none"> • сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками учреждения; • регистраций уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками Учреждения. 	Постоянно по мере необходимости	Канцелярия
4.5.	Организовать контроль за соблюдением работниками Учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.	Постоянно по мере необходимости	Отдел кадров
4.6	Подготовить отчеты о проводимой работе в сфере противодействия коррупции в Учреждении.	Ежегодно, но не позднее 01 марта года следующего за отчётным	Члены комиссии по противодействию коррупции

Перечень антикоррупционных мероприятий, реализуемых в Учреждении

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение Положения о конфликте интересов, уведомлении о конфликте интересов
	Разработка и принятие Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (должностные инструкции) работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и	Ознакомление работников с нормативными документами,

информирование работников	регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении
	Проведение мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям Антикоррупционной политики Учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции