






УТВЕРЖДЕН
 ПРОТОКОЛОМ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
 К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ
 И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ
 ОТ 21 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА № 7

**ОТЧЕТ
 О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
 В ФТБУ «ИВ НИИ МИД ИМ. В.Н. ГОРОДКОВА»
 МИНЗДРАВА РОССИИ НА 2018-2020 ГОДЫ**

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Цель	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	Выявить факты нарушения законодательства РФ о противодействии коррупции	Выполняется, нарушений не выявлено <i>МММ</i>
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 работодателя	Выполняется <i>Л.И.И.</i>
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,	Организовать работу по неукоснительному соблюдению порядка: - сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными	Выполняется. Сообщения о получении подарка не поступали, уведомления о фактах склонения к совершению

		Начальник отдела кадров, Руководители структурных подразделений	командировками и другими официальными мероприятиями, его слачи и оценки, реализации (выкупа) и зачислению средств, вырученных от реализации; - уведомления о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.	коррупционных правонарушений не поступали <i>С.И. М.И.</i>
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	Обеспечить в организации исполнение обязанностей, предусмотренных ст. 13.3 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Выполняется <i>С.И. М.И.</i>
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	Выявлять случаи нарушения требований по предотвращению (или) урегулированию конфликта интересов и принятия мер по привлечению работников к установленной законодательством РФ о противодействии коррупции ответственности	Выполняется <i>С.И. М.И.</i>
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	Повысить эффективность выявления возможного конфликта интересов	Выполняется <i>С.И. М.И.</i>
7. Обеспечение повышения квалификации лиц, в должностные обязанности которых входит	Согласно утвержденному	Заместитель директора по	Повысить квалификацию лиц, в должностные обязанности	Выполняется

	Участие в противодействии коррупции, по образовательным программам в области противодействия коррупции	плану	юридической и кадровой работе	которых входит участие в противодействии коррупции	
8.	Мониторинг соблюдения норм законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Постоянно	Заместитель директора по экономической работе-руководитель контрактной службы	Исключить возможность осуществления таких закупок товаров, работ, услуг, которые по своей сути и содержанию противоречат законодательству РФ о противодействии коррупции	Выполняется 
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	Актуализировать подразделы официальных сайтов организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посвященных вопросам противодействия коррупции, в соответствие с требованиями законодательства РФ о противодействии коррупции.	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	Повысить правовую грамотность работников, аспирантов, ординаторов учреждения в целях недопущения нарушения антикоррупционного законодательства	Выполняется 
11.	Информирование сотрудников, аспирантов, ординаторов и пациентов учреждения о способах передачи информации о возникновении конфликта интересов, об ответственности за нарушение требований за нарушение антикоррупционного законодательства.	Постоянно	Руководители структурных подразделений, Заместитель директора по юридической и кадровой работе.	Выявлять случаи конфликта интересов в организации, исключать случаи нарушения законодательства РФ в сфере противодействия коррупции	Выполняется 

12.	Контроль за хранением и использованием по назначению печатей и штампов организации	Постоянно	Руководители структурных подразделений, Ответственные за хранение и использование печатей и штампов лица	Исключить ненадлежащего хранения печатей и штампов, использование их не по назначению	Выполняется
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, результативность и качество выполняемых работ.	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений.	Исключить случаи конфликта интересов при распределении стимулирующих выплат за интенсивность, результативность и качество выполняемых работ.	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.	Повысить правовую грамотность работников, аспирантов, учредителя в целях недопущения нарушения антикоррупционного законодательства	Выполняется
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	Выявить в приказах, распоряжениях, локальных актов учреждения и их проектах коррупционных факторов, способствующих формированию условий для	Выполняется

16.	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	кадровой работе.	проявления коррупции	Выполняется
17.	Обеспечение вскрытия ящиков для жалоб и предложений сотрудников и пациентов института	Еженедельно	Заместитель директора по юридической и кадровой работе.	Выявить случаи конфликта интересов	Выполняется <i>М</i>
18.	Контроль за эффективностью использования имущества учреждения	Раз в год	Заместитель директора по юридической и кадровой работе, главный бухгалтер	Выявить случаи конфликта интересов	Выполняется. Случаи конфликта интересов не выявлены <i>М</i>
19.	Организация приема и хранения сведений	В установленные	Начальник	Исключить случаи нарушения	Выполняется <i>М</i>

<p>о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении работников, замещающих должности, включенные в перечень, утвержденный действующим законодательством.</p>	<p>законодательством РФ сроки</p>	<p>отдела кадров</p>	<p>законодательства РФ в сфере противодействия коррупции</p>	<p><i>mm</i></p>
<p>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 размещении указанных сведений на официальном сайте учреждения</p>	<p>Ежегодно, в установленные законодательством сроки</p>	<p>Начальник отдела кадров, Начальник отдела информационных технологий</p>	<p>Исключить случаи нарушения законодательства РФ в сфере противодействия коррупции</p>	<p>Выполняется <i>mm</i> <i>ff</i></p>

Согласовано:
Директор института

mm

А.И. Малышкина