

Отчёт

о реализации плана противодействия коррупции за 1 квартал 2021 года

БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ».

№ п/п	Мероприятие	Дата исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения.	Постоянно в течении квартала	Начальник отдела кадров учреждения
2	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции.	Постоянно в течении квартала	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части
3	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженным таким рискам.	Постоянно в течении квартала.	Главный врач
4	Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков.	Постоянно в течении квартала	Главный врач
5	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения.	Постоянно в течении квартала	Главный врач. Юрист учреждения.
6	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции.	до 30.03.2021г	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части
7	Организация совещания с руководителями структурных подразделений БУЗ ВО «Устюженская ЦРБ» (далее учреждение) по вопросам противодействия коррупции.	Ежеквартально	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части.
8	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов.	При приеме на работу	Начальник отдела кадров учреждения
9	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений).	Ежеквартально / при приеме на работу	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части
10	Разработка методических рекомендаций и иных	Постоянно	Юрист

	информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении.		учреждения
11	Распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении.	Постоянно по мере обновления информационных материалов / при приеме на работу	Заведующий организационно методическим отделом учреждения (фельдшер оргметодотдела)
12	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Постоянно в течении квартала	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части
13	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе.	Постоянно по мере выявления фактов	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части
14	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	Постоянно в течении квартала	Юрист учреждения
15	Обеспечение функционирования в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции.	Постоянно в течении квартала	Главный врач
16	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции).	Постоянно в течении квартала	Начальник отдела информационных технологий учреждения Юрист учреждения
17	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения.	Постоянно в течении квартала	Заведующий организационно методическим отделом (фельдшер оргметодотдела)
18	Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждении по телефону «горячей линии» (размещение информации на официальном сайте Учреждения, в сообществах Учреждения в социальных сетях, на бегущей строке и иных устройствах (при наличии), на информационных стендах и т.д.).	Постоянно в течении квартала	Начальник отдела информационных технологий. Юрист учреждения
19	Разработка памяток, листовок и иных информационных материалов для граждан по вопросам предупреждения коррупции.	Постоянно в течении квартала	Заведующий организационно методическим

			отделом
20	Распространение информационных материалов Учреждения среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения.	Постоянно по мере обновления информации	Заведующий организационно-методическим отделом (фельдшер оргметодотдела)
21	Информирование граждан о перечне и содержании медицинских и иных услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (размещение информации на информационных стендах учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»).	Постоянно по мере обновления информации	Начальник отдела информационных технологий. Экономический отдел. (ответственное лицо - по работе с платными услугами)
22	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения.	По мере поступления обращений граждан	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части
23	Организация контроля, за выполнением заключенных контрактов (аукционы, котировки, электронный магазин) по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Учреждения.	Постоянно в течении квартала	Экономический отдел (ответственное лицо - конкурсная управляющая учреждения)
24	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно в течении квартала	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
25	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца.	Постоянно в течении квартала	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
26	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества.	Постоянно в течении квартала	Юрист учреждения
27	Проведение проверки качества предоставляемых услуг	Постоянно в течении квартала	Заместитель главного врача по медицинской части
28	Контроль за исполнением порядка предоставления платных услуг	Постоянно в течении квартала	Экономический отдел (ответственное лицо- по работе с платными услугами)
29	Регулярное обновление информации о перечне и	Постоянно в течении	Экономический отдел

	содержании платных и бесплатных услуг	квартала	(ответственное лицо- по работе с платными услугами)
--	---------------------------------------	----------	---