УТВЕРЖДАЮ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Налётов

**План мероприятий противодействия коррупции в**

**ГУЗ «Инзенская РБ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Обеспечение исполнения должностными лицами ГУЗ «Инзенская РБ» требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | постоянно | Гл. врач, заместители гл. врача, зав. отделениями |
| 2 | Контроль использования лечебно-диагностического, технологического оборудования и автотранспорта больницы | постоянно | Заместители гл. врача, зав. отделениями, начальник хозяйственного отдела, начальник гаража |
| 3 | Контроль распределения материальных ресурсов, медикаментов | постоянно | Начальник хозяйственного отдела, заместитель главного врача по лечебной части |
| 4 | Проведение мониторинга цен, маркетинговых исследований, направленных на формирование объективной начальной (максимальной) цены государственного контракта, введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организаций, стандартной антикоррупционной оговорки | постоянно | Начальник хозяйственного отдела, начальник ПЭО |
| 5 | Участие в заседаниях балансовых и согласительных комиссиях с рассмотрением итогов финансово-хозяйственной деятельности больницы, осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных бухгалтерских документов | постоянно | Начальник планово-экономического отдела, гл. бухгалтер, юрисконсульт |
| 6 | Контроль обоснованности выписки листков временной нетрудоспособности | постоянно | Заместитель гл. врача по КЭР |
| 7 | Размещение на сайте больницы и в ее подразделениях информации для населения по разделам:  - нормативно-правовые акты документы, регламентирующие деятельность учреждения (лицензии, устав и т.д.);  - виды оказываемой помощи;  - график приема гл. врача по личным вопросам;  - график работы;  - телефоны должностных лиц;  - телефоны, по которым пользователи медицинской помощи могут сообщить о негативных фактах или внести предложение по улучшению оказания медицинской помощи | постоянно | Зам. гл. врача по медицинскому обслуживанию населения, ОМК, начальник отдела кадров, секретарь руководителя |
| 8 | Обеспечение доступа граждан к информации (этический кодекс медицинского работника, телефоны контролирующих организаций, тарифы платных медицинских услуг, порядок оказания медицинской помощи, права пациентов и т.д.) | постоянно | Зам. главного врача по лечебной части, начальник отдела кадров |
| 9 | Формирование и эффективное использование кадрового резерва больницы | постоянно | Начальник отдела кадров |
| 10 | Разработка и проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, подготавливаемых работниками больницы | постоянно | Начальник отдела кадров, юрисконсульт |
| 11 | Мониторинг печатных средств массовой информации на предмет публикации материалов с критикой деятельности больницы | постоянно | Зам. гл. врача по обслуживанию населения |
| 12 | Рассмотрение на общем собрании ЛПУ не позднее трех дней сообщений, опубликованных в СМИ, в т.ч. в теле и радиопередачах, о нарушениях или надлежащем исполнении работниками больницы законов РФ, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ | в случае публикации соответствующего сообщения | Гл. врач, заместители гл. врача, зав. отделениями, начальник отдела кадров, юрисконсульт |
| 13 | В случае подтверждения по результатам рассмотрения сообщений, опубликованных в СМИ, о нарушениях или ненадлежащем исполнении работником больницы законов РФ, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, постановлений (распоряжений) губернатора Ульяновской области, приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ привлечение виновного к ответственности в соответствии с законодательством РФ | постоянно | Начальник отдела кадров, юрисконсульт |
| 14 | Уведомление работником больницы своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений, о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения | постоянно | Все работники больницы |
| 15 | Проведение обходов стационарных отделений с проведением бесед с пациентами об удовлетворенности действиями персонала, анкетирование пациентов | по графику | Зам. гл. врача, зав. отделениями, главная мед. сестра |
| 16 | Проведение индивидуальных профилактических бесед с работниками больницы, направленных на недопущение незаконного получения денег от пациентов | постоянно | Руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров |
| 17 | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников больницы по антикоррупционной тематике (семинары, лекции и т.д.) | по плану | Начальник отдела кадров |
| 18 | Установка опечатанных ящиков для анонимных обращений по вопросам коррупции, вскрываемого раз в неделю комиссией по антикоррупционной деятельности | постоянно | Начальник хозяйственного отдела, члены комиссии по антикоррупционной деятельности |
| 19 | Организация телефона горячей линии для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений | постоянно | Начальник отдела кадров |
| 20 | Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском | по мере необходимости | Гл. врач, начальник отдела кадров |
| 21 | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции | ежеквартально | Заместитель гл. врача, начальник отдела кадров, юрисконсульт |