

УТВЕРЖДАЮ

Директор



«ФНЦСПХД» спец.мед.помощи детям ДЗМ»

А.И. Крапивкин

2025 г.

**План противодействия коррупции в ГБУЗ "ННЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ"
на 2025 – 2030 гг.**

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Информация о финансовых ресурсах для реализации мероприятия (при необходимости)
1. Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельности.					
1.1	Мониторинг изменения правовой базы федерального и регионального законодательства в области противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов. Своевременное принятие и актуализация локальных правовых актов в сфере профилактики коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.	Юрисконсульт 1 категории	Ежеквартально	Поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов	Финансовые ресурсы не требуются
1.2.	Организация независимого наблюдения в Департамент здравоохранения города Москвы информации, касающейся событий, признаков и фактов коррупционных правонарушений, о проверках и процессуальных действиях, проводимых правоохранительными органами по указанным фактам, а также об актах реагирования органов прокуратуры и предварительного следствия на нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	Директор, заместитель директора по правовому обеспечению и кадровой политике	По мере поступления	Направление информации в Департамент здравоохранения города Москвы по ЭСДО https://mosedo.mos.gu/	Финансовые ресурсы не требуются

	пии в Учреждении.					
1.3.	Ежегодное представление руководителем учреждения в Департамент здравоохранения города Москвы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Директор, заместитель директора по правовому обеспечению и кадровой политике	Ежегодно (срок до 30 апреля года, следующего за отчетным)	Исполнение требований ФЗ РФ «О противодействии коррупции № 273-ФЗ от 25.12.2008г.»	Финансовые ресурсы не тратятся	
2. Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности за сохранностью и использованием по назначению (целевым использованием) собственности Учреждения в целях профилактики коррупции.						
2.1.	Ежеквартальное проведение внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Контроль за целевым использованием финансовых и материальных средств Учреждения	Финансовые ресурсы не тратятся	
2.2.	Контроль за получением, учётом, хранением, порядком выдачи товарно-материальных ценностей, инвентаря.	Материально ответственные лица	Ежедневно	Отчет в системе СКУУ ЕМИАС	Финансовые ресурсы не тратятся	
2.3.	Ежеквартальный контроль за целевым использованием бюджетных средств, наличие достоверности документов бухгалтерского учёта.	Начальник планового экономического отдела Главный бухгалтер	Ежеквартально	Недопущение не целевого использования бюджетных средств	Финансовые ресурсы не тратятся	
2.4.	Проведение инвентаризации.	Главный бухгалтер Комиссия по инвентаризации	Ежегодно (Приказ директора)	Результаты инвентаризации - выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учёта	Финансовые ресурсы не тратятся	
2.5.	Мониторинг соблюдения норм законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в том числе при осуществлении закупок лекарственных средств и	Начальник планово-экономического отдела, Руководитель контрактной службы	Перед заключением контракта	Недопущение ограничения конкурентности, получение качественных товаров и услуг	Финансовые ресурсы не тратятся	

	Медицинской техники закупяемого для нужд Учреждения.			
3. Правовое просвещение, мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников Учреждения.				
3.1.	Ежегодное направление на обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции. Обучение может включать в себя: - Дополнительное профессиональное образование; - семинары, тренинги, мастер-классы, иные мероприятия, направленные на ускоренное приобретение новых знаний и умений; - конференции, круглые столы, стажировки, иные мероприятия, направленные на изучение передового опыта, технологий публичного (административного) управления, обмен опытом; - образовательные курсы, доступ к которым предоставляется в дистанционной форме, в том числе с использованием информационных систем.	Начальник отдела кадров	Ежегодно	Приобретение теоретических знаний и практических навыков деятельности в области противодействия коррупции. Повышение уровня компетенций работников в вопросах противодействия коррупции, снижение коррупционных рисков
3.2.	Индивидуальное консультирование работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения)	Юрисконсульт 1 категории Специалист по безопасности	По мере обращения сотрудников	Владение нормативно правовой базой Учреждения и использования полученных знаний в работе
				Финансовые ресурсы не тратятся

	нии) антикоррупционных стандартов и процедур, Кодекса этики и антикоррупционного поведения, исполнения должностных обязанностей.	ности и режиму				
3.3.	Ознакомление по росписи работников Учреждения с локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и профилактики коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта.	Специалист по безопасности и режиму	При инструктаже	Владение нормативно правовой базой Учреждения и использования полученных знаний в работе. Персональная ответственность работников	Финансовые ресурсы не требуются	
3.4.	Ежегодное проведение тестирования (например, в формате дистанционного тестирования) работников Учреждения чьи должности включены в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками для контроля знаний в области законодательства Российской Федерации и города Москвы о противодействии коррупции.	Юрисконсульт 1 категории	Ежегодно	Предупреждение коррупционных правонарушений, проверка знаний в области антикоррупционного законодательства.	Финансовые ресурсы не требуются	
4. Организационное обеспечение реализации Антикоррупционной политики.						
4.1.	Организация систематической работы по оценке коррупционных рисков, в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными	Директор, заместитель директора по правовому обеспечению и кадровой политике	Ежегодно (до 20 декабря)	Протокол заседания Комиссии, проект приказа по учреждению	Финансовые ресурсы не требуются	

	<p>Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, во избежание латентного характера коррупционных нарушений.</p> <p>Определение по результатам оценки перечня потенциально опасных точек в деятельности Учреждения и функций, при выполнении которых наиболее вероятно возникновение потенциальных рисков коррупционных правонарушений.</p>			
<p>4.2. Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения.</p>	<p>Юрисконсульт 1 категории</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Повышение уровня противодействия коррупции, лояльности граждан</p>	<p>Финансовые ресурсы не требуются</p>
<p>4.3. Своевременное рассмотрение жалоб и заявлений, содержащих информацию коррупционной направленности.</p>	<p>Юрисконсульт 1 категории</p>	<p>По мере поступления жалоб</p>	<p>Укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения.</p>	<p>Финансовые ресурсы не требуются</p>
<p>5. Организация взаимодействия с получателями услуг (посетителями, пациентами) и общественностью в целях предупреждения коррупции.</p>				
<p>5.1. Анкетирование родителей пациентов по вопросам связанным с качеством оказания медицинских услуг и выявления коррупционной составляющей в работе сотрудников Учреждения.</p>	<p>Заведующий организационно-методического отдела</p>	<p>Ежемесячное</p>	<p>Получение объективной информации о качестве оказываемых услуг.</p>	<p>Финансовые ресурсы не требуются</p>

5.2. Личный прием граждан и организации руководством Учреждения по вопросам деятельности Учреждения.	Директор, Главный врач Заместители	Ежемесячно, по от-дельному графику	Создание комфортных условий для безбарьерного приема граждан и оперативного принятия мер по их обращениям о коррупции, защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц. Исполнение требования ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Укрепление доверия граждан к деятельности Дирекции.	Финансовые ресурсы не требуются
6. Меры, направленные на выявление, пресечение и систематизацию причину условий проявления коррупции в деятельности Учреждения, мониторинг коррупционных рисков и их устранение.				
6.1. Обеспечение процедуры информирования работников медицинской организации руководителем медицинской организации и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений (регистрация уведомлений в журнале).	Работники Учреждения Секретарь комиссии по противодействию коррупции	В случаях склонения к совершению коррупционных нарушений	Доступность подачи работником жалоб. Рассмотрение уведомлений и заявлений на заседании комиссии по противодействию коррупции (протокол заседания). Обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.	Финансовые ресурсы не требуются
6.2. Обеспечение процедуры информирования работников медицинской организации руководителем	Работники Учреждения Секретарь комиссии по противодействию кор-	В случае возникновения конфликта интересов	Рассмотрение уведомлений и заявлений на заседании комиссии по урегулированию конфликта	Финансовые ресурсы не требуются

<p>Медицинской организации и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, а также порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (регистрация уведомлений в журнале).</p>	<p>рушции</p>		<p>интересов (протокол заседания). Обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях выявления конфликта интересов</p>	<p>Финансовые ресурсы не тратуются</p>
<p>6.3. Осуществление контроля за деятельностью работников Учреждения в рамках недопущения обстоятельств, способствующих совершению преступлений связанных с коррупционными проявлениями.</p>	<p>Руководители подразделений</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Пресечение совершения преступления</p>	<p>Финансовые ресурсы не тратуются</p>
<p>6.4. Не допущение случаев безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также безвозмездного получения имущества от организаций, юридических и физических лиц, являющихся контрагентами Учреждения.</p>	<p>Руководители подразделений</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Пресечение совершения противоправных действий</p>	<p>Финансовые ресурсы не тратуются</p>
<p>6.5. Проведение разъясительной работы о недопущении коррупционных проявлений в работе сотрудников охраны.</p>	<p>Специалист по безопасности и режиму</p>	<p>Еженедельно</p>	<p>Пресечение совершения преступления</p>	<p>Финансовые ресурсы не тратуются</p>
<p>7. Совершенствование работы в области кадровой политики в целях противодействия коррупции.</p>				
<p>7.1. Обеспечение конкурентного подбора персонала на вакантные должности с использованием специальных информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление заявок в</p>	<p>Начальник отдела кадров.</p>	<p>По мере образования вакансий.</p>	<p>Исключение случаев протекционизма, фаворитизм, nepотизм при подборе и расстановке кадров и иного злоупотребления служебным положением со стороны руководства организации.</p>	<p>Финансовые ресурсы не тратуются.</p>

<p>7.2. Включение в трудовые договоры вновь принятых работников специальных обязанностей, связанных с предупреждением коррупции (Антикоррупционная оговорка);</p>	<p>Начальник отдела кадров</p>	<p>По мере приёма работников</p>	<p>Информирование работников о положениях антикоррупционной оговорки</p>	<p>Финансовые ресурсы не требуются</p>
<p>7.3. Обеспечение безопасного хранения и обработки персональных данных в Учреждении.</p>	<p>Начальник отдела кадров</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Исполнение требований Федерального закона « О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 ФЗ РФ</p>	<p>Финансовые ресурсы не требуются</p>
<p>7.4. Обеспечение своевременной актуализации сведений, содержащихся в анкетах (личных делах) работников, об их родственниках и родственниках в целях выявления и предотвращения возможного возникновения конфликта интересов.</p>	<p>Начальник отдела кадров</p>	<p>Ежегодно</p>	<p>Исключение случаев возникновения конфликта интересов связанных с выполнением должностных обязанностей</p>	<p>Финансовые ресурсы не требуются</p>
<p>7.5. Ежегодная актуализация перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.</p>	<p>Начальник отдела кадров</p>	<p>Ежегодно.</p>	<p>Усиление мер по противодействию коррупции</p>	<p>Финансовые ресурсы не требуются</p>
<p>7.6. Проверка отсутствия лишения права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью, дисквалификации) для материально-ответственных лиц и лиц, претендующих на должности, связанные с участием в распоряжении материальными ценностями.</p>	<p>Начальник отдела кадров</p>	<p>По мере приёма работников</p>	<p>Недопущение нарушений действующего законодательства</p>	<p>Финансовые ресурсы не требуются</p>

7.7.	Проверка документов об образовании, фактов наличия судимости, информации о совершенных правонарушениях.	Начальник отдела кадров	По мере приёма работников	Исполнение положений ТК РФ	Финансовые ресурсы не требуются
7.8.	Исполнение обязанности в десятидневный срок сообщать о заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектами РФ, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы представителем нанимателя (работодателем) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Начальник отдела кадров	В 10 (десяти) дневный срок после заключения трудового договора	Соблюдение требований часть 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по ограничению трудоустройства бывших государственных (муниципальных) служащих на работу	Финансовые ресурсы не требуются
8. Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики, Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения, организации, предприятия.					
8.1.	Ежеквартальный Анализ функционирования «телефона доверия», «горячей линии» и приема электронных сообщений (обращений граждан) по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Учреждения и Департамента здравоохранения города	специалист отдела по связям с общественностью	Ежеквартально	Создание комфортных условий для приема обращений граждан и оперативного принятия мер по их обращениям (о коррупции, защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц). Укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения	Финансовые ресурсы не требуются

8.2.	Москва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	специалист отдела по связям с общественностью	Ежеквартально	Обеспечения открытости и доступности информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Финансовые ресурсы не требуются
8.3.	Ежеквартальный осуществление мониторинга публикаций открытых источников информации и информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе СМИ, социальных сетей, блогосферы и веб-форумов, о признаках коррупционных правонарушений или фактах коррупционной направленности, с целью выявления коррупционных проявлений в Учреждении, а также принятие необходимых мер реагирования по результатам мониторинга в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.	специалист отдела по связям с общественностью	Ежеквартально	Обеспечения открытости и доступности информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Финансовые ресурсы не требуются

9. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы

и распространение отчетных материалов

<p>9.1. Ежегодная подготовка отчета в ДЗМ о реализации Плана противодействия коррупции Учреждения (ежегодно, не позднее 12 января года, следующего за отчетным).</p>	<p>Заместитель директора по правовому обеспечению и кадровой политике.</p>	<p>Ежегодно</p>	<p>Доклад в ДЗМ о результатах работы Учреждения по борьбе с коррупционными проявлениями</p>	<p>Финансовые ресурсы не требуются</p>
<p>9.2. Размещение и своевременная актуализация на официальном сайте Учреждения в подразделе «Противодействие коррупции» Ежегодного отчета Учреждения.</p>	<p>специалист отдела по связям с общественностью</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Обеспечения открытости и доступности информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Финансовые ресурсы не требуются</p>