**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**В ОГАУЗ «БОЛЬНИЦА №2»**

**(новая редакция)**

**на 2018-2019  гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия | Срок исполнения  | Ответственные за исполнение мероприятия |
|  | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Ежеквартально анализировать состояние работы по организации борьбы с должностными коррупционными проступками с определением причин и условий их появления, указанием мер, сроков и ответственных за их устранение | Ежеквартально | Антикоррупционная комиссия |
| 3 | Разбирать каждый коррупционный случай в коллективе с обязательным проведением гласного служебного расследования, обсуждения таких фактов в коллективах с определением мер ответственности виновных и их непосредственных руководителей | Незамедлительно | Главный врач, антикоррупционная комиссия |
| 4 | Осуществлять проведение проверок деятельности сотрудников на предмет соблюдения норм, запретов и требований к служебному поведению и исполнения должностных обязанностей | Постоянно  | Антикоррупционная комиссия |
| 5 | Принимать меры дисциплинарного взыскания к сотрудникам, совершившим дисциплинарные проступки | Незамедлительно | Главный врач |
| 6 | Опубликовать на сайте поликлиники <http://gb2/> информацию о проведении антикоррупционной работы с указанием контактных телефонов лиц, ответственных за борьбу с коррупцией. Обеспечивать своевременное обновление информации. | Регулярно, по мере обновления | Секретарь приемной, системный администратор |
| 7 | Разместить на стендах в ОГАУЗ «Больница №2» и  на сайте поликлиники информацию для граждан об их правах при их взаимодействии с организациями здравоохранения в целях предупреждения и борьбы с коррупцией, о правах пациентов при оказании медицинской помощи | Регулярно, по мере обновления | Секретарь приемной |
| 8 | Организовать ведение Журнала регистрации обращений граждан ,юридических лиц , поступивших по телефону «Горячая линия» о фактах проявления коррупции и злоупотреблений сотрудниками ОГАУЗ «Больница №2» | Регулярно, по мере поступления обращения | Секретарь приемной |
| 9 | Организовать объективное и полное рассмотрение обращений граждан, поступивших почтой, при личном приеме, а также по электронной почте | Регулярно, по мере поступления обращения | Главный врач |
| 10 | Обеспечивать эффективное взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции | Регулярно, по мере выявления фактов  | Главный врач |
| 11 | Организовать проведение лекций в ОГАУЗ «Больница №2» по темам:1) Исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Уголовная ответственность и профессиональные правонарушения», «Этика, деонтология и юридическая ответственность медицинского персонал» и т.п. | Ежеквартально | Секретарь антикоррупционной комиссии |
| 12 | Проводить разъяснительную работу среди медицинского персонала по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств, других материальных ценностей за оказание медицинской помощи от пациентов (проведение лекций, семинаров, конференций в поликлинике с участием сотрудников прокуратуры и правоохранительных органов) | Ежемесячно на производственных совещаниях | Заместитель главного врача по медицинской части, заведующие отделений, руководители не медицинских служб  |
| 13 | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | 1 раз в квартал | Главный бухгалтер |