УТВЕРЖДЕНО

Протоколом заседания комиссии по противодействию коррупции учреждения здравоохранения «Витебская областная медико-реабилитационная экспертная комиссия»

от « 30 » декабря 2024г. № 5

**ПЛАН**

работы комиссии по противодействию коррупции учреждения здравоохранения «Витебская областная медико-реабилитационная экспертная комиссия» на 2025 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок проведения | Ответственный |
| 1. **Вопросы, выносимые на заседание Комиссии**
 |
| 1.1 | О проведении  информационно-разъяснительной работы по Декрету  Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» | 1 раз в полугодие  | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| 1.3 | О соблюдении порядка осуществления административных процедур в учреждении.  | 1 раз в полугодие  | Председатель комиссии по обращению граждан |
| 1.4 | Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия в них информации о фактах коррупционных правонарушений | 1 раз в полугодие  | Председатель комиссии по обращению граждан |
| 1.5. | Об эффективности и целевом использовании бюджетных средств, выделяемых на закупки товаров (работ, услуг) | 1 раз в полугодие  | Заместитель главного врача, главный бухгалтер, юрисконсульт |
| 1.6. | Реализация плана мероприятий по устранению необоснованного и недобросовестного посредничества при закупках товаров (работ, услуг) и реализации продукции, утвержденного 6 марта 2021 г. № 32/221-80/63 (в дополнение к поручению Премьер-министра Республики Беларусь от 18 января 2021 г. № 32/102-7/559р) | ежеквартально  | Заместитель главного врача, юрисконсульт |
| 1.7. | О результатах проверок соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками Учреждения | 1 раз в полугодие  | Заместитель главного врача, специалист по кадрам |
| 1.8. | Детальный анализ состояния дебиторской задолженности в Учреждении, мерах, принимаемых по сокращению и ликвидации просроченной внешней и внутренней дебиторской задолженности. | 1 раз в полугодие  | Главный бухгалтер |
| 1.9. | О результатах проведения проверок по зачислению денежных средств на  карт-счета работников | 1 раз в полугодие  | Главный бухгалтер |
| 1.10. | Рассмотрение на заседании комиссии вопроса проведения оценки качества МСЭ в курируемых первичных комиссиях.Результаты отмены экспертных решений  | 1 раз в полугодие  | Председатель центральной комиссии № 1, Председатель центральной комиссии № 2 |
| 1.11. | Рассмотрение на заседании комиссии вопроса работы отдела оценки качества медицинской помощи в соответствии с законодательством по борьбе с коррупцией | 1 раз в полугодие  | Заместитель главного врача по оценке качества медицинской помощи |
| 1.12. | Проведение внеплановых заседаний комиссии с выносом на рассмотрение необходимых вопросов | По мере необходимости | Председатель комиссии по противодействию коррупции, секретарь комиссии по противодействию коррупции |
| 1.13. | Об итогах работы комиссии по противодействию коррупции за 2024годОб утверждении плана работы комиссии по противодействию коррупции Учреждения на 2025 годОб утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении на 2025 год | декабрь 2025г. | Председатель комиссии по противодействию коррупции, секретарь комиссии по противодействию коррупции |
|  | **2. Организационно-методическая работа** |
| 2.1. | Проведение информационно-разъяснительной работы по недопущению  коррупционных проявлений среди членов коллектива | В течение года | Главный врач, юрисконсульт |
| 2.2.  | Анализ состояния работы по профилактике коррупционных правонарушений | В течение года | Главный врач |
| **3**. | **Организационно-практические мероприятия** |
| 3.1. | Обеспечение контроля за рациональным использованием денежных средств в пределах утвержденных смет |  в течение года | Главный бухгалтер |
| 3.2. | Рассмотрение материалов органов прокуратуры, безопасности, внутренних дел, иных правоохранительных органов, содержащих информацию о нарушениях должностными лицами   законодательства в сфере борьбы с коррупцией | припоступленииматериалов | Заместитель главного врача, юрисконсульт |
| 3.3. | Проводить анализ обращений граждан, их представителей и представителей юридических лиц, в том числе поступивших на «прямую» телефонную линию учреждения, на предмет наличия в них информации о фактах коррупционных проявлений в учреждении, с целью своевременного выявления и устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, их представителей и представителей юридических лиц | По мере поступления информации,анализ обращений – ежеквартально,в отношении поступающих звонков – по мере поступления;на «прямую» телефонные линии – согласно графика проведения | Комиссия по противодействию коррупции |
| 3.4. | Проверка состояния трудовой и исполнительской дисциплины  | в течение года | Члены комиссии по противодействию коррупции |
| 3.5. | Проверка соблюдения законодательства о государственных закупках | в течение года | Члены комиссии по противодействию коррупции |
| 3.6. | Проверка организации и соблюдения в учреждении порядка закупок товаров (работ, услуг)  | в течение года | Члены комиссии по противодействию коррупции |
| 3.7. | Проверка списков на зачисление денежных средств на карт-счета работников | 1 раз в квартал | Члены комиссии по противодействию коррупции |
| 3.8. | Проверка ЛПА на соответствие законодательству | в течение года | Члены комиссии по противодействию коррупции |
| 3.9. | Проведение контрольных мероприятий за организацией приема работников в строгом соответствии со штатным расписанием | в течение года | Члены комиссии по противодействию коррупции |
| 3.10. | Проведение мониторинга по выявленным излишкам и недостачам товарно-материальных ценностей и иных активов в ходе проведения инвентаризаций | не менее1 раза в год | Члены комиссии по противодействию коррупции |
| 3.11. | Выявлять коррупционные риски, вносить предложения по их минимизации, устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, правонарушений, создающих условия для коррупции | в течение года | Члены комиссии по противодействию коррупции |
| 3.12. | Своевременно вносить изменения  и дополнения в должностные инструкции | в течение года | Специалист по кадрам |
| 3.13. | При приеме работника на работу запрашивать:характеристику с предыдущего места его работы;характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, запрашивать характеристику по последнему из них | при приеме на работу | Специалист по кадрам |
| 3.14. | Осуществление контроля за соблюдением государственными должностными лицами норм Положения о порядке регулирования конфликта интересов | в течение года | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| 3.15. | Контролировать обоснованность обеспечения работников центра санаторно-курортным лечением за счет бюджетных средств | в течение года | Заместитель главного врача, председатель профсоюзного комитета |
| 3.16. | Контролировать содержание обязательств по ознакомлению с антикоррупционными ограничениями с учетом должностного положения конкретных лиц | в течение года | Специалист по кадрам, юрисконсульт |
| 3.17. | Осуществлять контроль за порядком хранения, обработки и передачи персональных данных | в течение года | Заместитель главного врача, администратор сетей |
| 3.18. | При обнаружении ненадлежащего исполнения  обязательств по договорам  государственных закупок безотлагательно направлять информацию в МАРТ | в случае обнаружения | Главный бухгалтер, юрисконсульт |
| 3.19. | Осуществление мониторинга сообщений об установлении фактов коррупции в средствах массовой информации | в течение года | Юрисконсульт |
| **4.** | **Информационно-разъяснительные мероприятия** |
| 4.1. | Информирование коллектива об изменении в антикоррупционном законодательстве | в течение года | Главный врач, юрисконсульт |
| 4.2. | Разъяснение законодательства, направленного на  укрепление дисциплины и порядка | в течение года | Главный врач |

*Повестка заседания комиссии формируется в соответствии с планом и по решению председателя комиссии с указанием докладчика.*

*При подготовке к проведению заседания комиссии лица, определенные в качестве докладчиков, готовят материалы по вопросу, включенному в повестку заседания и представляют секретарю комиссии для внесения их председателю комиссии на ознакомление не позднее 3-х рабочих дней до дня проведения заседания.*

*Одновременно докладчиком (при необходимости) вносятся предложения секретарю комиссии в проект протокола заседания комиссии с указанием конкретного поручения, ответственного исполнителя (исполнителей), сроков исполнения, порядка контроля исполнения поручения.*