

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

22 декабря 2022 г.

ПРИКАЗ

г. Тюмень

№ 122-о

**Об утверждении плана мероприятий по противодействию
коррупции в ГАУ ТО «МИАЦ» на 2023 год**

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Распоряжением Правительства Тюменской области от 22 октября 2021 г. №929-р «Об утверждении Плана противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти на 2022 - 2025 годы» в целях принятия мер по предупреждению коррупции,

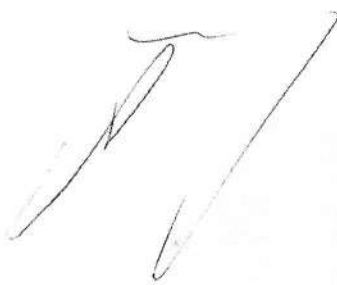
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в ГАУ ТО «МИАЦ» на 2023 год, далее – План (Приложение 1).
2. Специалисту по связям с общественностью Пресс службы обеспечить размещение плана мероприятий по противодействию коррупции в ГАУ ТО «МИАЦ» на 2023 год в разделе «Противокоррупционная деятельность Учреждения» на официальном сайте <http://miac-tmn.ru/>.
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить контроль за исполнением Плана работниками подведомственного структурного подразделения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 3 л.

Директор

Г.И. Попова



Приложение к приказу
от «22» декабря 2022г. №122-о

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ТО «МИАЦ»
Г.И. Попова
« / » 2022 года

**План мероприятий по противодействию коррупции
в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Медицинский
информационно-аналитический центр» на 2023г.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Мониторинг нормативной правовой базы по вопросам противодействия коррупции с целью приведения локальных нормативных актов ГАУ ТО «МИАЦ» в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	Юрисконсульт отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	Постоянно
2.	Включение положений об антикоррупционной оговорке в типовые формы договоров, соглашений (за исключением счета-оферты и т.п.)	Юрисконсульт отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	Постоянно
3.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников	Начальник отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы, юрисконсульт отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	Постоянно
4.	Проведение мероприятий при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, по сообщению о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы	Специалист по кадрам отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	Постоянно
5.	Обеспечение функционирования телефона доверия («Горячая линия») по вопросам противодействия коррупции в ГАУ ТО «МИАЦ», а также анализ рассмотрения поступивших обращений граждан и организаций на телефон	Начальник отдела поддержки и сопровождения пациентов Первый	Постоянно

	доверия («Горячая линия») о фактах коррупции в ГАУ ТО «МИАЦ»	заместитель директора, заместитель директора, начальники структурных подразделений		
6.	Проведение мероприятий для граждан, принимаемых на работу в ГАУ ТО «МИАЦ», работников ГАУ ТО «МИАЦ», направленных на повышение эффективности реализации требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ГАУ ТО «МИАЦ» о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов (ознакомление с методическими материалами по вопросам противодействия коррупции, правовыми актами в сфере противодействия коррупции, проведение консультаций и иных мероприятий)	Начальник отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	не реже 1	раза в год
7.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Начальник отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	По мере поступления соответствующих обращений	
8.	Организация обучения работников по образовательным программам в области противодействия коррупции	Начальник отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы, помощник директора	По мере организации обучения и выделения денежных средств	
9.	Осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета их своевременном отражении в бухгалтерском учете	Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и финансово - экономического планирования	Постоянно	
10.	Организация размещения актуальной информации в подразделах раздела «Противодействие коррупции и террору» на официальном сайте ГАУ ТО «МИАЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Специалист по связям с общественностью	По мере подготовки информации	
11.	Проведение мероприятий по проверке достоверности фактов, изложенных в обращениях граждан и организаций по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства	Первый заместитель директора, заместитель директора, начальники структурных подразделений	По мере поступления обращений	
12.	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых	Начальник отдела административно -	Ежегодно, в письменной	

	результатах в сфере противодействия коррупции	правового обеспечения и кадровой работы, юрисконсульт отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	форме, размещенной в системе электронного документооборота «Директум», в срок до 15 января
13.	Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами, общественными организациями по вопросам организации противодействия коррупции в Учреждении	Первый заместитель директора, заместитель директора, начальники структурных подразделений	По мере необходимости