

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

10 октября 2023 г.

ПРИКАЗ

г. Тюмень

№ 58-о

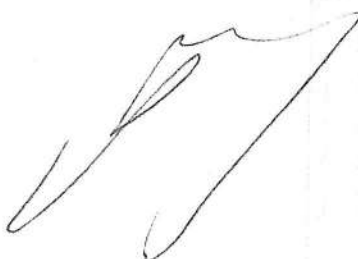
**Об утверждении плана мероприятий по противодействию
коррупции в ГАУ ТО «МИАЦ» на 2024 - 2026 годы**

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Распоряжением Правительства Тюменской области от 22.10.2021 № 929-рп «Об утверждении Плана противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти на 2022 - 2025 годы», в целях принятия мер по предупреждению коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в ГАУ ТО «МИАЦ» на 2024 – 2026 годы (далее – План) приложение 1.
2. Специалисту по связям с общественностью Пресс службы обеспечить размещение плана мероприятий по противодействию коррупции в ГАУ ТО «МИАЦ» на 2024 – 2026 годы в разделе «Противодействие коррупции и терроризму» 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.

Директор



Г.И. Попова

Приложение 1 к приказу
от «10» октября 2023г. №58-о

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор государственного автономного
учреждения Тюменской области «Медицинский
информационно-аналитический центр»

Г.И. Попова
«10» октября 2023 года

План мероприятий по противодействию коррупции
в ГАУ ТО «МИАЦ» на 2024 - 2026 год

№ 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	Постоян но
2.	Разработка положения о конфликте интересов, в том числе: - утверждение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов; - утверждение процедуры информирования работниками работодателя о наличии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; - разработка и утверждение формы декларации о конфликте интересов.	Начальник отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы, юрисконсульт отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	2024 г.
3.	Разработка положения о процедурах по противодействию коррупции, в том числе: - утверждение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений; - утверждение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений; - утверждение процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций; - утверждение процедуры обмена деловыми	Начальник отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы, юрисконсульт отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	2024 г.

	подарками и знаками делового гостеприимства		
4.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции	Комиссия по противодействию коррупции	По мере необходимости
5.	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
6.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников	Начальник отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы, юрисконсульт отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	Постоянно
7.	Проведение мероприятий при заключении трудового договора с гражданином, замещающим 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
8.	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 доверия («Горячая линия») фактах коррупции в ГАУ ТО «МИАЦ»	Начальник отдела поддержки и сопровождения пациентов Первый заместитель директора, заместитель директора, начальники структурных подразделений	Постоянно
9.	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	Начальник отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	Не реже 1 раза в год

	интересов (ознакомление с методическими материалами по вопросам противодействия коррупции, правовыми актами в сфере противодействия коррупции, проведение консультаций и иных мероприятий)		
10.	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
11.	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
12.	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
13.	Организация размещения актуальной информации в подразделах раздела «Противодействие коррупции и терроризму» на официальном сайте ГАУ ТО «МИАЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Специалист по связям с общественностью	По мере подготовки информации
14.	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
15.	Разработка регламента по договорной работе в ГАУ ТО «МИАЦ»	Заместитель директора, юрисконсульт отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	2024 г.

16.	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Начальник отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы, юрисконсульт отдела административно - правового обеспечения и кадровой работы	Ежегодно, в письменной форме, размещенной в системе электронного документооборота «Директум», в срок до 15 января
17.	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