



ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в ГБУЗ «Городская детская поликлиника № 1» на 2020 год.

№	Мероприятие	Срок проведения	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Контроль за оформлением и размещение информации на стенде «Порядок организации мероприятий противодействию коррупции»	в течение года	Начальник отдела кадровой и правовой работы Асанова В.А.
2.	<p>Контроль за оформлением и размещение информации на сайте поликлиники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - режим работы учреждения, контактные телефоны, условия получения медицинской помощи; - перечень и содержание бесплатных и платных медицинских услуг; - вакансиях, условиях трудоустройства и оплаты труда; - страничка для обращения граждан, в том числе для обращения о коррупции; - новости учреждения, которые затрагивают интересы населения; - иная информация которая носит постоянный или временный характер; - своевременное размещение и обновление информации о деятельности поликлиники с целью 	в течение года	<p>Заместитель главного врача по медицинской части Андрюшечкина С.В.</p> <p>Начальник отдела кадровой и правовой работы – Асанова В.А.</p>

	повышения информационной открытости на сайте учреждения		
3.	Выемка корреспонденции из ящика для обращений граждан по фактам коррупции не реже 1 раза в неделю	в течении года	Секретарь-машинистка Демидова О.В.
4.	Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции, не более недели с момента поступления.	в течении года	Начальник отдела кадровой и правовой работы Асанова В.А.
5.	Информирование в письменной форме Министерство здравоохранения и социального развития Республики Карелия в случае возникновения конфликта интересов и отстранение от исполнения обязанностей работника, который является стороной конфликта интересов	в течении года	Начальник отдела кадровой и правовой работы Асанова В.А.
6.	Проведение разъяснительной работы в коллективе поликлиники по вопросам противодействия коррупции	в течении года	Начальник отдела кадровой и правовой работы Асанова В.А.
7.	Проведение служебных проверок и расследований по фактам коррупции, поступающим в обращениях граждан, не более месяца с момента поступления.	в течении года	Заместитель главного врача по медицинской части Андрюшечкина С.В. Начальник отдела кадровой и правовой работы Асанова В.А.
8.	Проведение служебных проверок и расследований по фактам коррупции, поступающим в обращениях граждан, не более месяца с момента поступления.	в течении года	Начальник отдела кадровой и правовой работы Асанова В.А.
9.	Контроль за сроками рассмотрения обращений, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года №56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений	в течении года	Заместитель главного врача по медицинской части

	<p>граждан в Российской Федерации»;</p> <p>- контроль приема (отправки) электронной почты, контроль за сроками исполнения документов.</p>		<p>Андрюшечкина С.В.</p> <p>Начальник отдела кадровой и правовой работы Асанова В.А.</p>
10.	<p>Участие специалистов в обучающих семинарах по вопросам предотвращения конфликта интересов, соблюдения служебной этики.</p>	<p>в течении года</p>	<p>Заместитель главного врача по медицинской части Андрюшечкина С.В.</p> <p>Начальник отдела кадровой и правовой работы Асанова В.А.</p>