

Утверждаю
Главный врач
БУ «Лангепасская городская больница»

А.В. Нохрин

«30» 12 2025 г.

**План
мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции
в БУ «Лангепасская городская больница» на 2026 – 2028 годы.**

БУ «Лангепасская городская больница» (далее - учреждение) соблюдает все законы и нормативные акты Российской Федерации, в частности, Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», строит свою работу по противодействию коррупции в строгом соответствии со ст. 13.3 выше указанного федерального закона, постановления Правительства ХМАО - Югры от 27.06.2014 № 229-П «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях ХМАО - Югры.

Целями настоящего Плана являются: предупреждение коррупционных правонарушений; минимизация коррупционных рисков в деятельности Учреждения; формирование антикоррупционного поведения работников; повышение открытости и прозрачности деятельности медицинской организации.

В целях грамотного планирования конкретных предупредительных мероприятий необходимо провести оценку коррупционных рисков, возникающих в предприятии, определить «критические точки» возникающие в процессе осуществления конкретного бизнес-процесса.

Для работы в данном направлении необходимо запланировать проведение обще-профилактических, конкретных предупредительных мероприятий по взаимодействию с правоохранительными органами.

Для достижения антикоррупционных целей в 2026-2028 гг. необходимо запланировать и проводить комплекс следующих мероприятий:

№ п/п	Мероприятия противодействия коррупции	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1.	Информационная открытость учреждения, размещение номеров телефонов главного врача, заместителей главного врача на официальном сайте учреждения, размещение ящиков для обращений в зданиях учреждения.	Постоянно	Начальник отдела АСУ	
2.	Обеспечение функционирования раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения. Актуализация размещенных нормативных правовых актов, методических материалов и памяток по противодействию коррупции	Январь Ежегодно	Начальник ОК (ответственный за профилактику коррупционных правонарушений); Начальник отдела АСУ	
3.	Актуализация локальных нормативных актов учреждения по	По необходимо	Начальник ОК	

	вопросам противодействия коррупции (антикоррупционная политика, положение о конфликте интересов, порядок уведомления о склонении к коррупции)	сти		
4.	Размещение на официальном сайте учреждения Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2026–2028 годы	Январь 2026	Начальник ОК Начальник отдела АСУ	
5.	Обеспечение функционирования на сайте Учреждения гиперссылки на раздел «Телефон доверия» официального сайта по противодействию коррупции ХМАО-Югры	Январь 2026	Начальник ОК	
6.	Ознакомление работников, принимаемых на работу, с локальными нормативными актами Учреждения по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Начальник ОК Специалисты ОК	
7.	Проведение собеседования при приеме на работу профильными заместителями главного врача. Проведение собеседования при назначении на руководящую должность главным врачом. Коллегиальность принятия решений при приеме на работу, в том числе по внутреннему совместительству, переводе, подписание листа согласования профильным заместителем главного врача либо главной медицинской сестрой, руководителем структурного подразделения, заместителем главного врача по экономике и финансам, заместителем главного врача по организационно-правовой и кадровой работе, начальником отдела кадров.	Постоянно	Начальник ОК Заместители руководителя МО; Главная медицинская сестра; Руководители структурных подразделений.	
8.	Контроль графиков работы и ведения табельного учета, согласование графиков и табелей с профильным заместителем главного врача. Проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, нахождения сотрудника на рабочем месте.	Постоянно	Заместители руководителя МО; Руководители структурных подразделений; Начальник ОК; Начальник отдела организации и оплаты труда; Отдел по учету расчетов с рабочими и служащими.	
9.	Прием и учет деклараций «О конфликте интересов» работников (при приеме на работу, при переводе на должность, при возникновении конфликта интересов)	Постоянно	Начальник ОК	
10.	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками, принимаемым на работу, по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства, положений, стандартов, порядка применения локальных нормативных актов. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно	Начальник ОК; Руководители структурных подразделений.	
11.	Уведомление всех сотрудников учреждения о необходимости соблюдения врачебной тайны под подпись	Постоянно	Начальник ОК; Специалисты ОК	

12.	Проведение разъяснительной работы о необходимости сохранения сведений, составляющих врачебную тайну, и ответственности за их разглашение.	Постоянно	Заместители руководителя МО; Начальник юридического отдела; Руководители структурных подразделений	
13.	Рассмотрение вопросов противодействия коррупции на планёрках/совещаниях с руководителями структурных подразделений и старшими медицинскими сестрами. Проведение разъяснительной работы о недопущении коррупционных проявлений при исполнении должностных обязанностей	1 раз в квартал	Начальник юридического отдела; Начальник ОК	
14.	Проведение обучающих мероприятий (семинаров, инструктажей) по вопросам противодействия коррупции. Проведение антикоррупционных собраний работников учреждения с разъяснением ответственности за совершение коррупционных правонарушений, в том числе с привлечением сотрудников правоохранительных органов (полиции, прокуратуры, суда)	В течение года	Начальник юридического отдела; Начальник ОК	
15.	Проведение анкетирования пациентов по вопросам качества медицинской помощи и наличия коррупционных проявлений, с предоставлением главному врачу анализа для принятия соответствующих мер	2 раза в год	Главная медицинская сестра; Заместитель главного врача по медицинской части; Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работ; Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе и экспертизе временной нетрудоспособности; Начальник ОК.	
16.	Проведение прямых эфиров руководства Учреждения с населением в социальных сетях по вопросам деятельности медицинской организации	Ежеквартально	Главный врач; Заместитель главного врача по организационно-методической работе; Начальник отдела организационно-методической работы Заместитель главного врача по медицинской части Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работ	
17.	Предоставление ответов на вопросы граждан, поступающих через социальные сети и по номерам мобильных телефонов	По мере поступления	Заместитель главного врача по организационно-методической работе; Начальник отдела организационно-методической работы; Заместитель главного врача по медицинской части;	

			Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работ; Заместитель главного врача по клинко-экспертной работе и экспертизе временной нетрудоспособности; Заместитель главного врача по организационно-правовой и кадровой работе	
18.	Обеспечение функционирования «горячей линии» по обращениям граждан	Постоянно	Заместитель главного врача по клинко-экспертной работе и экспертизе временной нетрудоспособности	
19.	Организация личного приема граждан по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Главный врач Заместитель главного врача по организационно-правовой и кадровой работе	
20.	Утверждение порядка работы с обращениями, контроль его соблюдения; Коллегиальность рассмотрения обращений с участием профильного заместителя главного врача, заместителя главного врача по КЭР и ЭВН, заместителя главного врача по ОПКР. Контроль соблюдения сроков рассмотрения обращений. Разъяснительная работа с населением и сотрудниками, ответственными за работу с обращениями.	Постоянно	Главный врач; Заместители главного врача Руководители структурных подразделений Лица, ответственные за работу с обращениями	
21.	Анализ заявлений, обращений граждан и организаций, актов прокурорского реагирования на предмет наличия сведений о коррупционных проявлениях со стороны сотрудников МО, для своевременного принятия необходимых мер пресечения и наказания	Постоянно	Начальник юридического отдела Заместитель главного врача по организационно-правовой и кадровой работе	
22.	Обеспечение открытости информации (контроль за полнотой и достоверностью) о предоставлении медицинской помощи в рамках ТПФ, платных услугах и программе государственных гарантий	Постоянно	Заместитель главного врача по организационно-методической работе; Начальник отдела организационно-методической работы; Начальник отдела АСУ Заведующий отделением платных медицинских услуг Заведующие подразделениями	
23.	Внесение информации о заключенных договорах на оказание платных медицинских услуг в медицинскую информационную систему.	Постоянно	Начальник юридического отдела	
24.	Систематическая проверка документов об оказании платных услуг.	Постоянно	Начальник юридического отдела;	

			Заведующий отделением платных медицинских услуг	
25.	Обеспечение бесперебойной записи пациентов на прием к врачам через терминал и интернет-сайт.	Постоянно	Начальник отдела АСУ; Заместитель главного врача по организационно-методической работе	
26.	Контроль над ведением электронных версий историй болезни, амбулаторных карт.	Постоянно	Заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе и экспертизе временной нетрудоспособности; Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работ; Заместитель главного врача по медицинской части.	
27.	Контроль качества и сроков оказания медицинской помощи.	Постоянно	Комиссия по контролю качества: Главный врач; Главная медицинская сестра; Заместитель главного врача по медицинской части; Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работ; Заместитель главного врача по организационно-методической работе; Заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе и экспертизе временной нетрудоспособности.	
28.	Контроль обоснованности выдачи и продления листков временной нетрудоспособности	Постоянно	Заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе и экспертизе временной нетрудоспособности	
29.	Формирование листка нетрудоспособности в форме электронного документа с использованием медицинской информационной системы. Выдача и продление листка нетрудоспособности за прошедшее время по решению врачебной комиссии.	Постоянно	Заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе и экспертизе временной нетрудоспособности; Медицинские работники, осуществляющие экспертизу временной нетрудоспособности	
30.	Проведение служебных проверок в случае получения информации о возможных нарушениях.	По необходимости	Начальник юридического отдела; Заместитель главного врача по организационно-правовой и кадровой работе.	
31.	Контроль обоснованности назначения лекарственных препаратов. Анализ нарушений, выявленных страховыми медицинскими организациями, в части назначения лекарств.	Постоянно	Заместитель главного врача по медицинской части Заместитель главного врача по	

	Контроль закупок лекарственных средств для нужд учреждения в соответствии с перечнем ЖНВЛП. Разъяснение медицинским работникам существующих ограничений при назначении лекарственных препаратов и предупреждение об ответственности за их нарушение.		поликлиническому разделу работ Заместитель главного врача по организационно-методической работе Заместитель главного врача по клинко-экспертной работе; Заместитель главного врача по экономике и финансам(руководитель контрактной службы); Главная медицинская сестра; Руководители структурных подразделений, оказывающих медицинскую помощь; Медицинские и фармацевтические работники учреждения	
32.	Внутренний финансовый контроль хозяйственных операций, контроль данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в соответствии с требованиями Ф3 от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с целью недопущения коррупционных проявлений.	Постоянно	Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера	
33.	Организация внутреннего контроля постановки на регистрационный учёт имущества; досрочного или необоснованного списания материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Организация и проведение инвентаризаций. Разъяснительная работа с ответственными лицами.	Постоянно	Заместитель главного врача по экономике и финансам; Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера.	
34.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда, принятым в учреждении. Установление критериев для оценки качества выполняемых работ. Определение размера стимулирующих выплат решением производственно-финансовой комиссии. Ежемесячный контроль объемов оказанной медицинской помощи. Систематический контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения. Начисление заработной платы с использованием программного обеспечения на основании приказов по кадрам. Регулярный контроль за использованием средств на оплату труда.	Постоянно	Главный врач; Заместители главного врача; Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера; Заведующие структурными подразделениями; Начальник отдела организации и оплаты труда; Начальник отдела отдел по учету расчетов с рабочими и служащими	
35.	Специальные процедуры проверки контрагентов, сбор и анализ находящихся в открытом доступе, сведений о потенциальных организациях-контрагентах. Проверка их деловой репутации, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах, и т.п. Контроль соблюдения законодательства о контрактной системе	Постоянно	Начальник юридического отдела; Начальник отдела по размещению закупок	

	при осуществлении закупок. Проверка участников закупок и контрагентов на аффилированность.			
36.	Согласование необходимости закупок главным врачом.	Постоянно	Главный врач; Заместитель главного врача по экономике и финансам (контрактный управляющий); Начальник отдел по размещению закупок.	
37.	Контроль объемов необходимых закупок заместителем главного врача по экономике и финансам (контрактным управляющим). Проведение закупок преимущественно конкурентными способами. Согласование документации о закупке, в том числе технического задания, проекта контракта заместителем главного врача по ОПКР, главным бухгалтером, начальником ПЭО, начальником юридического отдела, ответственным лицом. Утверждение документации заместителем по главного врача по экономике и финансам (контрактным управляющим).	Постоянно	Заместитель главного врача по экономике и финансам (контрактный управляющий); Начальник отдел по размещению закупок.	
38.	Проведение закупок у единственного поставщика с соблюдением установленного порядка, размещение информации о закупке в региональной информационной системе в соответствии с законодательством округа. Рассмотрение нескольких ценовых предложений (при наличии) в случае закупки у единственного поставщика. Согласование заключения договора и его условий при закупке у единственного поставщика с ответственным лицом, заместителем главного врача по ОПКР, заместителем главного врача по экономике и финансам, начальником юридического отдела.	Постоянно	Заместитель главного врача по экономике и финансам (контрактный управляющий). Заместитель главного врача по организационно-правовой и кадровой работе. Начальник отдел по размещению закупок. Начальник юридического отдела	
39.	Контроль сроков приемки и оплаты товаров (работ, услуг). Проведение внутренней экспертизы результатов исполнения контракта, в том числе назначенной приказом комиссией.	Постоянно	Заместитель главного врача по экономике и финансам (контрактный управляющий). Главный бухгалтер; Лица, ответственные за приемку товаров (работ, услуг)	
40.	Коллегиальность принятия решений, согласование проектов документов, касающихся организации деятельности учреждения с руководителями заинтересованных подразделений, профсоюзом. Антикоррупционная экспертиза принимаемых документов заместителем главного врача по организационно-правовой и кадровой работе либо юридическим отделом.	Постоянно	Главный врач Заместители главного врача Главная медицинская сестра Руководители структурных подразделений Начальник юридического отдела	
41.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов Учреждения	По мере необходимости	Заместитель главного врача по организационно-правовой и кадровой Начальник юридического отдела	

			работе	
42.	Обеспечение информационной безопасности учреждения в соответствии с установленными требованиями. Определение перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным. Ограничение доступа к базам данных пациентов и работников.	Постоянно	заместитель главного врача по организационно-методической работе. Начальник отдела АСУ. Специалист по защите информации	
43.	Проведение служебных проверок и применение мер дисциплинарного и финансового характера в случае выявления нарушений.	По мере необходимости	Заместитель главного врача по организационно-правовой и кадровой работе. Начальник юридического отдела	
44.	Анализ коррупционных рисков в деятельности учреждения. На основании проведенного анализа скорректировать карту «коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений и разработать дополнительный (в случае необходимости) комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков	В течение года. Ежегодно	Заместитель главного врача по организационно-правовой и кадровой работе; Начальник юридического отдела Начальник ОК	
45.	Подготовка отчетов о реализации антикоррупционных мероприятий. Направление отчетов начальнику отдела кадров.	до 01 декабря ежегодно	Ответственным исполнителям	
46.	Сбор, обобщение и подготовка информации о результатах антикоррупционной работы учреждения: - в ДЗ ХМАО-Югры - в комиссию администрации города по противодействию коррупции	По запросу	Начальник ОК	
47.	Подготовка Плана работы противодействия коррупции на 2029 год	IV квартал 2028 года	Начальник ОК	

Ответственный за профилактику
коррупционных правонарушений
начальник отдела кадров



А.А. Федорова