

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА» В ТАРАСОВСКОМ РАЙОНЕ**

346050 п. Тарасовский  
ул. Ленина, 7  
тел. 863-86-32-0-80  
факс 32-2-80  
«10» января 2023 г.

**ПЛАН  
мероприятий по антикоррупционной политике  
в ГБУ РО «ЦРБ» в Тарасовском районе на 2023г.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1	Обеспечить наличие и доступность в ЛПУ информации для населения по разделам:  - Программа Государственных гарантий оказания медицинской помощи на территории Ростовской области;  - Права и обязанности пациента при обращении за медицинской помощью;  - Порядок и Правила оказания медицинских услуг за счет личных средств граждан;	Постоянно	Главный врач руководители подразделений
2	Обеспечить усиленный контроль и анализ состояния работы по бухгалтерскому учету по предоставлению платных медицинских услуг: соответствия установленного расчета (суммы) по оказанию платной медицинской услуги – расчету, указанному в договоре на предоставление платной медицинской услуги, соответствия приема денежных средств по оплате платной медицинской услуги точно действующему прейскуранту цен учреждения, фиксирования в договоре по предоставлению платных медицинских услуг.	Постоянно	Заместитель главного врача по экономическим вопросам Главный бухгалтер
3	Контроль распределения диагностических средств, вакцин и	Постоянно	Заместитель главного

	антиретровирусных препаратов, полученных в рамках программы «Развитие здравоохранения Тарасовского района»		врача по лечебной работе
4	Обеспечить исполнение Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»	Постоянно	Заместители главного врача по клинико-экспертной и организационно-методической работе,
5	Обеспечить доступность информации для населения об объемах бесплатной медицинской помощи – Программа государственных гарантий бесплатной медицинской помощи.	Постоянно	Главный врач, заместитель главного врача по лечебной работе
6	Строго соблюдать требования по подготовке документации при проведении конкурсов по закупкам (Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ)	Постоянно	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
7	Привлечение СМИ и институтов гражданского общества для совместного контроля исполнения мероприятий	Постоянно	Главный врач
8	Проведение бесед с медицинским персоналом ЛПУ по пресечению коррупционной деятельности.	Ежеквартально	Главный врач, заместитель главного врача по лечебной работе
9	Проведение бесед с мед. персоналом по этике, деонтологии и качеству медицинской работы.	Ежеквартально	Заместители главного врача, главная медицинская сестра
10	Информировать населения о мероприятиях, предусмотренных Планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Тарасовском районе»	Постоянно	Заместитель главного врача по организационно-методической работе
11	Провести семинарские занятия с участием правоохранительных органов по теме «Административное и уголовное наказание граждан»	1 раз в год	Заместитель главного врача по

			организационно-методической работе
12	Обеспечение работы врачебной комиссии	Постоянно	Главный врач, заместители главного врача по лечебной и клиничко - экспертной работе
13	Усиление контроля за обоснованностью выдачи листков нетрудоспособности	Постоянно	Заместители главного врача по лечебной и клиничко-экспертной работе
14	Разъяснительная работа в коллективах ЛПУ о правовых аспектах оказания медицинских услуг, в том числе об административной и правовой ответственности в случаях ненадлежащего оказания помощи и незаконного взимания денег	Постоянно	Главный врач заместитель главного врача по лечебной работе, юрисконсульт
15	Плановые и внеочередные проверки медицинской документации	Ежеквартально	Заместитель главного врача по лечебной работе, главная медицинская сестра
16	Выполнение в каждом ЛПУ стандартов операций и процедур (СОПов) на основе федеральных стандартов и регионального регламента оказания медицинской помощи и дальнейшее применение их в процессе оказания медицинских услуг	Постоянно в течение года	Главный врач, заместитель главного врача по лечебной работе, главные специалисты
17	Формирование штатного расписания на основе объемных и финансовых показателей с учетом плановой функции врачебной должности с последующим мониторингом и анализом выполнения показателей и фактической функции врачебной должности, с оценкой	Постоянно с ежеквартальными анализом	Заместитель главного врача по экономическим вопросам

	занятости врачебного персонала и доступности медицинской помощи		
18	Четкое соблюдение регламента очередности на представление плановых услуг	Ежемесячно	Заведующие отделениями
19	Применение мер морального и материального поощрения	Постоянно	Главный врач
20	Применение мер административной ответственности по фактам ненадлежащего оказания медицинских услуг	Постоянно	Главный врач
21	Обеспечение учета выполненных услуг, оказываемых в рамках предпринимательской деятельности	Постоянно	Главный бухгалтер
22	Анализ представления медицинских услуг на основе учетных, отчетных данных и экспертизы качества оказания медицинской помощи	Ежеквартально	Заместитель главного врача по лечебной работе, заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
23	Проведение для прикрепленного населения встреч руководителей ЛПУ	2 раза в год	Главный врач, заместители главного врача
24	Проведение анкетирования среди пациентов ЛПУ по вопросам удовлетворенности качеством и организацией представления медицинских услуг	Ежеквартально	Главный врач, заместитель главного врача по организационно-методической работе
25	Организация приема от пациентов замечаний и предложений по фактам представления медицинских услуг	постоянно	Главный врач, заместители главного врача
26	Проведение проверок организации представления медицинских услуг в ЛПУ	согласно графику	Заместители главного врача
27	Проведение плановых и внеплановых проверок структурных подразделений по выполнению стандартов оказания медицинской помощи в соответствии с источником финансирования	Постоянно	Заместители главного врача по лечебной, клинико-экспертной и экономической работе

28	Проведение «круглых столов» с участием представителей общественных организаций, страховых медицинских организаций по вопросам представления медицинских услуг в ЛПУ	2 раза в год	Заместитель главного врача по лечебной, поликлинической, организационно-методической работе
29	Проведение административных обходов подразделений для контроля за организацией представления медицинских услуг с проведением бесед с пациентами о случаях незаконного взимания денег	По графику	Главный врач, заместитель главного врача по лечебной работе
30	Проведение встреч с общественностью по вопросам удовлетворенности пациентов качеством и организацией представления медицинских услуг	1 раз в квартал	Главный врач, заместители главного врача
31	Организовать взаимодействие со СМИ по вопросам освещения деятельности служб ГБУ РО «ЦРБ» в Тарасовском районе по оказанию дополнительных услуг населению	Постоянно	Главный врач, заместитель главного врача по лечебной и экономической работе
32	Утвердить порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками ГБУ РО «ЦРБ» в Тарасовском районе или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, согласно приложения №1 к данному плану	Постоянно	Главный врач руководители подразделений
33	Утвердить порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений согласно приложения № 2 к данному плану	Постоянно	Главный врач руководители подразделений
34	Назначить должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Постоянно	Заместитель главного врача по медицинской части


 Главный врач  
 ГБУ РО «ЦРБ» в Тарасовском районе



В.П. Глухова

Приложение № 1  
к плану мероприятий по  
антикоррупционной политике  
в ГБУ РО «ЦРБ» в Тарасовском  
районе на 2023г.

**Порядок  
информирования работодателя о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений  
другими работниками ГБУ РО «ЦРБ» в Тарасовском районе или иными  
лицами и порядка рассмотрения таких сообщений**

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику ГБУ РО «ЦРБ» в Тарасовском районе (далее - Учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения (далее - Работник) работодателя (далее – Главный врач) о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Главного врача обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений. В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.
2. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Главного врача с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.
4. Уведомление Главного врача о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя Главного врача, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается (или направляется по почте) в приемную главного врача.
5. Уведомление должно содержать следующие сведения:
  - наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;
  - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;
  - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место,

время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

6. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

8. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на секретаря главного врача (далее-Должностное лицо).

9. Должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);

- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати ГБУ РО «ЦРБ» в Тарасовском районе. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

11. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;

- данные о работнике, представившем Уведомление;

- краткое содержание Уведомления;

- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;

- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

12. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

13. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

14. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

15. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем главного врача по медицинской части по поручению Главного врача путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

16. Уведомление направляется Главным врачом в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению Главного врача Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения Главного врача.



**ТАЛОН-КОРЕШОК**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(номер по журналу)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

Журнал регистрации уведомлений работодателя о совершении  
коррупционных нарушений другими работниками, иными лицами

№ п/п	Дата регистрации Уведомления № талона уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

Приложение № 2  
к плану мероприятий по  
антикоррупционной политике  
в ГБУ РО «ЦРБ» в Тарасовском  
районе на 2021г.

**Порядок  
информирования работниками работодателя о случаях склонения их к  
совершению коррупционных нарушений  
и порядка рассмотрения таких сообщений**

1. Порядок информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ РО «ЦРБ» в Тарасовском районе (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329; N 40, ст. 5031, N 52, ст. 6961) и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения (далее - работник) работодателя (далее – Главного врача) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять Главного врача обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить Главного врача незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Главного врача с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление Главного врача о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя Главного врача, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается (или направляется по почте) в приемную главного врача.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на секретаря главного врача (далее-Должностное лицо).

10. Должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего

Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати ГБУ РО «ЦРБ» в Тарасовском районе. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем главного врача по медицинской части по поручению Главного врача путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. Уведомление направляется Главным врачом в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению Главного врача Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения Главного врача.

## ТАЛОН-КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(номер по журналу)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, получившего уведомление)

Журнал регистрации уведомлений работодателя о случаях склонения их к  
совершению коррупционных нарушений

№ п/п	Дата регистрации Уведомления № талона уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание