

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по орг



Кирий

Л.Г. Кирий

« 3 » июля 2017 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН

мероприятий, по осуществлению действий по разработке и принятию мер, направленных на предупреждение коррупции в ГУ ТФОМС ПК на 2017 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих информацию о возможных коррупционных правонарушениях	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в ГУ ТФОМС ПК; Отделы ГУ ТФОМС ПК по направлениям деятельности;	Январь-декабрь
2.	Доведение до работников ГУ ТФОМС ПК информации об изменениях в законодательстве РФ в сфере противодействия коррупции	Э.В. Овчинников - начальник юридического отдела;	По мере необходимости
3.	Обучение членов комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в ГУ ТФОМС ПК по программе «Предупреждение и противодействие коррупции»	Л.Г. Кирий - Председатель Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в ГУ ТФОМС ПК; Э.В. Овчинников - начальник юридического отдела; И.А. Сопова – начальник отдела кадров и делопроизводства;	Март, апрель

4.	Размещение на официальном сайте ГУ ТФОМС ПК информации об антикоррупционной деятельности ГУТФОМС ПК	С.В. Дрейман – ведущий специалист 2 разряда отдела автоматизированной обработки информации;	Январь-декабрь (по мере необходимости)
5.	Проверка новых должностных инструкций работников ГУ ТФОМС ПК на предмет наличия в них коррупциогенных факторов, которые могут оказать влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей	И.А. Сопова – начальник отдела кадров и делопроизводства;	Январь-декабрь (по мере необходимости)
6.	Обеспечение деятельности Комиссии ГУ ТФОМС ПК по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	И.А. Сопова – начальник отдела кадров и делопроизводства;	Январь-декабрь
7.	Организация приема уведомлений от работников ГУ ТФОМС ПК о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, проверка содержащихся в них сведений	И.А. Сопова – начальник отдела кадров и делопроизводства;	Январь-декабрь (при поступлений уведомлений)
8.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции	Э.В. Овчинников - начальник юридического отдела; И.А. Сопова – начальник отдела кадров и делопроизводства;	По мере необходимости
9.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности ГУ ТФОМС ПК	Э.В. Овчинников - начальник юридического отдела;	По мере выявления фактов
10.	Подведение итогов работы Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в ГУ ТФОМС ПК за полугодие	Л.Г. Кирий - Председатель Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в ГУ ТФОМС ПК;	Май, декабрь
11.	Проведение организационных и разъяснительных мероприятий по антикоррупционному просвещению работников ГУ ТФОМС ПК:	И.А. Сопова – начальник отдела кадров и делопроизводства; Э.В. Овчинников - начальник	Сентябрь

	<p>а) по соблюдению работниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;</p> <p>б) по недопущению поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки</p>	юридического отдела;	
12.	Осуществление контроля по соблюдению работниками ГУ ТФОМС ПК ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а так же иных требований к служебному поведению, урегулированию и исключению любой возможности возникновения конфликта интересов	И.А. Сопова – начальник отдела кадров и делопроизводства;	Январь-декабрь
13.	Контроль за исполнением работниками ГУ ТФОМС ПК Кодекса этики и служебного поведения работников ГУ ТФОМС ПК	И.А. Сопова – начальник отдела кадров и делопроизводства;	Январь-декабрь
14.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения	И.А. Сопова – начальник отдела кадров и делопроизводства;	При заключении трудового договора