

Приложение
 УТВЕРЖДЕН приказом
 ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
 Минздрава России
 от « 10 » февраля 2026г. № 018

План
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России
по противодействию коррупции на 2026 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
<p style="text-align: center;">1. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России (Далее Центра) ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а также ответственности за их нарушение</p>				
1.1.	<p>Обеспечивать сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах)</p>	<p>Начальник отдела кадров и работы с персоналом</p>	<p>При приеме (переводе) на должность до оформления трудового договора</p> <p>Для работников (при наличии оснований) – не позднее 30 апреля</p> <p>«Ответственный исполнитель» доклад о результатах представляет в Минздрав России в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным,</p>	<p>Выявлять случаи неисполнения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в части неисполнения обязанности по представлению сведений о доходах</p>

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
			руководителю Центра – в сроки, предусмотренные для направления докладов в Минздрав России (далее – Министерство)	
1.2.	<p>Исполнять требования приказа Минздрава России от 19.04.2016 №244:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов Центра; - представлять в Минздрав России сведения о количестве работников Центра, обязанных представлять и представивших справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - представлять в Минздрав России сведения о работниках Центра, представивших уточненные справки о доходах за предыдущий год; - представлять в Минздрав России сведения о работниках Центра принятых с 1 января по 31 декабря отчетного года на должности, предусмотренные Перечнем должностей при назначении на которые и при замещении которых, 	Начальник отдела кадров и работы с персоналом	<p>«Ответственный исполнитель» - в Департамент управления делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Департамент). Срок до 01 августа</p> <p>Срок до 30 июля</p> <p>Срок до 31 мая</p>	Соблюдать требования законодательства Российской Федерации по размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов Центра и по предоставлению необходимой информации в Минздрав России

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
	граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей			
1.3.	Проводить анализ сведений о доходах, представляемых работниками Центра на предмет достоверности и полноты, а также соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	Начальник отдела кадров и работы с персоналом	«Ответственный исполнитель» - доклад руководителю Центра. Срок 1 августа	Выявлять признаки нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, приняты меры к осуществлению проверок
1.4.	Направлять информацию о мероприятиях по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе не предусмотренных планами Центра по противодействию коррупции, реализуемых в Центре	Начальник отдела кадров и работы с персоналом	«Ответственный исполнитель» - в Департамент. Срок 30 декабря	Выявлять случаи несоблюдения работниками подведомственных организаций законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции
1.5.	Направлять информацию о результатах проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также за реализацией мер по профилактике	Начальник отдела кадров и работы с персоналом	«Ответственный исполнитель» - в Департамент. Срок 30 декабря	Выявлять случаи несоблюдения в Центре обязанностей, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
	коррупционных и иных правонарушений			№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также несоблюдения работниками Центра требований постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»
1.6.	Направлять информацию о мероприятиях по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе не предусмотренных планами Центра по противодействию коррупции, реализуемых в Центре	Начальник отдела кадров и работы с персоналом	«Ответственный исполнитель» - доклад в Департамент. Срок 30 декабря	Выявлять случаи несоблюдения в Центре законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также не реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
1.7.	Направлять информацию о результатах проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, проводимых органами прокуратуры Российской Федерации, а также о проведении доследственных проверок либо возбуждения уголовных дел коррупционной направленности в отношении работников Центра	Начальник отдела кадров и работы с персоналом	«Ответственный исполнитель» - доклад в Департамент. Срок 30 декабря	Выявлять случаи несоблюдения работниками Центра законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции. Приняты меры к проведению проверок
2. Мониторинг выполнения работниками Центра требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции				
2.1	Проводить мониторинг выполнения работниками Центра требования об урегулировании конфликта интересов при осуществлении закупок	Начальник отдела организации закупок	«Ответственный исполнитель» - доклад о результатах соблюдения требований служебного поведения работников и урегулированию конфликта интересов представить в комиссию Центра Срок 25 декабря	Выявлять случаи нарушения работниками Центра обязанности об урегулировании конфликта интересов при осуществлении закупок
2.2	Проводить мониторинг соблюдения работниками Центра обязанности уведомлять о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Начальник отдела организации закупок	«Ответственный исполнитель» - доклад о результатах соблюдения требований представить в комиссию Центра по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов. Срок 25 декабря	Выявлять случаи нарушения работниками Центра обязанности уведомлять о личной заинтересованности, а также приняты меры по урегулированию конфликта интересов, приняты меры к осуществлению

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
				проверок
2.3	Проводить мониторинг исполнения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции при трудоустройстве граждан в соответствии с Перечнем должностей, замещение которых влечет за собой предоставление сведений о доходах	Начальник отдела кадров и работы с персоналом	«Ответственный исполнитель» - доклад руководителю Центра. Срок 1 августа	Выявлять случаи несоблюдения требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Мониторинг выполнения подразделениями Центра по профилактике коррупционных и иных правонарушений возложенных на него функций				
3.1.	Направить в Департамент информацию о ходе реализации в Центре мер по противодействию коррупции	Начальник отдела кадров и работы с персоналом	Срок 1 сентября	Проконтролировать на системной основе ход реализации в Центре мер по противодействию коррупции
3.2.	Приводить официальные сайты Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и нормативных правовых актов, изданных в данной сфере	Первый заместитель генерального директора, директор ФЦМК, заместитель генерального директора по научной и образовательной деятельности	Один раз в полугодие 20 марта и 20 августа	Актуализировать подразделы официальных сайтов Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посвященных вопросам противодействия коррупции
4. Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение, а также квалификации и правовой грамотности работников Центра				
4.1	Обеспечивать участие работников Центра, в должностные обязанности которых входит	Начальник отдела кадров и работы с персоналом Заместитель генерального директора	«Ответственный исполнитель» - доклад в Департамент.	Повысить квалификацию работников Центра, в должностные

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
	участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	по научной и образовательной деятельности	Срок до 30 декабря	обязанности которых входит участие в противодействии коррупции
4.2.	Обеспечивать участие лиц, впервые поступивших на работу в Центр и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Начальник отдела кадров и работы с персоналом Заместитель генерального директора по научной и образовательной деятельности	«Ответственный исполнитель» - доклад в Департамент. Срок до 30 декабря	Повысить правовую грамотность лиц, впервые поступивших на работу в Центр, и создать условия для исключения коррупционных проявлений
4.3.	Обеспечивать участие работников Центра, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Начальник отдела кадров и работы с персоналом Заместитель генерального директора по научной и образовательной деятельности	«Ответственный исполнитель» - доклад в Департамент. Срок до 30 декабря	Повысить квалификацию работников Центра, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
5. Дополнительные мероприятия				
5.1.	Организация мероприятий по исполнению Центром требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее-Закон)	Начальник отдела кадров и работы с персоналом	Постоянно, в течение года	Обеспечить исполнение сотрудниками Центра комплекса мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», принятые в центре
5.2.	Обеспечение контроля исполнения приказа Центра от 09.06.2016 №110 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России»	Руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров и работы с персоналом	Постоянно, в течение года	Обеспечить соблюдение законодательства о необходимости уведомления о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, рассмотрение уведомлений, формирование нетерпимого отношения работников Центра к коррупционным проявлениям
5.3.	Обеспечение контроля исполнения приказа Центра от 03.02.2015 № 026 «Об утверждении положения о порядке сообщения сотрудниками Центра о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими	Руководители структурных подразделений	Постоянно, в течение года	Обеспечить неукоснительное соблюдение порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
	должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»			служебными командировками и другими официальными мероприятиями, его сдачи (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации
5.4.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по обеспечению соблюдения работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	Начальник отдела кадров и работы с персоналом	Постоянно, в течение года	Своевременно доводить до сведения работников положения антикоррупционного законодательства Российской Федерации путем проведения семинаров (в том числе по вопросам предоставления сведений о доходах), иных мероприятий по вопросам профилактики и коррупционных правонарушений, размещения соответствующей информации на официальных сайтах Центра