УТВЕРЖДЕНО

заседанием комиссии по противодействию коррупции УП «Ремавтодор Фрунзенского района г.Минска»

от «29» декабря 2023г., протокол № 5

|  |
| --- |
| План работы комиссии по противодействию коррупции УП «Ремавтодор Фрунзенского района г.Минска» на 2024 год |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1 | Рассмотрение вопросов:- об организации учета рабочего времени, о системе контроля за должным учетом отработанного рабочего времени; | один раз в полугодие | заместитель директора по идеологии и кадрово-правовым вопросам, начальник отдела юридической и кадровой работы |
| - опроводимой работе по взысканию дебиторской задолженности; | первое полугодие 2024г. | главный бухгалтер,начальник отдела юридической и кадровой работы |
| - о состоянии претензионно-исковой работы; | второе полугодие2024 г. | начальник отдела юридической и кадровой работы,ведущий юрисконсульт |
| - о соблюдении законодательства Республики Беларусь при осуществлении закупок товаров (работ, услуг), в том числе по вопросам своевременности и полноты внесения сведений в ИС «Тендер»; | первое полугодие2024г. | начальник отдела юридической и кадровой работы,ведущий специалист по МТС |
| - об итогах проверки фактическогоналичия имущества (его составныхчастей) при проведенииинвентаризации; | первыйквартал2024 г. | главный бухгалтер |
| - о соблюдении законодательства о закупках в строительстве, закупках товаров (работ, услуг), недопущении необоснованного посредничества при закупках; | второе полугодие2024г. | заместитель директора по строительству |
| - о порядке приобретения, оприходовании, установки, списании строительных материалов; | первый квартал | начальник участка по ремонту дорожных покрытий |
| - обэффективном использовании ГСМ, списании ГСМ в соответствии с утвержденными нормами на списание и правильности оформления и хранения путевых листов; | один раз в полугодие | заместитель директора - главный инженер, начальник участка по эксплуатации, безопасности движения и ремонту спецтехники |
| - опроведении аудита финансово-хозяйственной деятельности за 2023 год; | первоеполугодие 2024г. | главный бухгалтер |
| **-** о наличии конфликта интересов, при которых личные интересы работника, его супруги, близких родственников или свойственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих служебных обязанностей; | один раз в полугодие | ведущий специалист по кадрам |
|  | - о выполнении плана работы Комиссии за 2024 год; | второе полугодие 2024г. | председатель комиссии |
|  | - принятие плана работы Комиссии по противодействию коррупции УП «Ремавтодор Фрунзенского района г.Минска» на 2025 год. | декабрь2024г. | председатель комиссии |
| 2 | Проводить мониторинг полноты принимаемых предприятием мер по практическому применению утвержденной Карты коррупционных рисков и методов их устранения в УП «Ремавтодор Фрунзенского района г.Минска»., своевременности ее актуализации при выявлении фактовкоррупционно опасных функций и ситуаций, разработке новых мер по нейтрализации рисков. | один раз в полугодие(до 30 июня и до 20 декабря) | председатель комиссии, секретарь комиссии |
| 3 | По каждому выявленному нарушению законодательства о борьбе с коррупцией обеспечить рассмотрение на заседании комиссии вопроса об ответственности как лиц, нарушивших законодательство, так и лиц, бездействие которых способствовало этому нарушению.  | по мере поступления | председатель комиссии |
| 4 | Выносить на заседания комиссии результаты анализа обращений граждан и юридических лиц, в которыхсообщается о фактах коррупции, иных нарушениях антикоррупционного законодательства. | по мере поступления обращений | заместитель директора по идеологии и кадрово-правовым вопросам |
| 5 | Продолжить системную работу по предоставлению из органов внутренних дел сведений об имеющихся судимостях (в том числе погашенных), фактах привлечения к административной ответственности и совершения коррупционных правонарушений и нарушений, создающих условия для коррупции, при рассмотрении кандидатур для назначения на должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных и административно-хозяйственных обязанностей. | в течение года | ведущий специалист по кадрам |
| 6 | Обеспечить постоянное повышение уровня специальных познаний в области противодействия коррупции (путем проведения совещаний, лекций, семинаров, круглых столов и т.п.). | постоянно | председатель комиссии, начальник отдела юридической и кадровой работы |
| 7 | Размещать на официальном сайте предприятия максимально возможную информацию о предприятии (официальное наименование предприятия, ее почтовый адрес, сведения о руководителе, и др.) и осуществляемой им деятельности (перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, цены на товары, работы, услуги и др.). Обеспечивать регулярное обновление соответствующей информации. | в течение года | заместитель директора по идеологии и кадрово-правовым вопросам |
| 8 | Продолжить работу комиссии по установлению случаев перерасхода топлива в части проведения внеплановых проверок замера топлива в топливных баках. | постоянно | комиссия по установлению случаев перерасхода топлива |
| 9 | Обеспечить получение у должностных лиц предприятия при приеме на работу обязательств по соблюдению ограничений, предусмотренных Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией».Не допускать формализма при исполнении данного требования Закона.Обеспечить вручение должностному лицу под роспись копии подписанного работником обязательства по соблюдению ограничений. | постоянно | начальник отдела юридической и кадровой работы, ведущий специалист по кадрам |
| 10 | Обеспечивать соблюдение квалификационных и иных требований законодательства при приеме на работу должностных лиц на установленныештатным расписанием должности. | постоянно | начальник отдела юридической и кадровой работы, ведущий специалист по кадрам |
| 11 | Проведение информационно-разъяснительной работы на собраниях, совещаниях по недопущению коррупционных проявлений и разъяснению ответственности за коррупцию, взяточничество (получение незаконного вознаграждения), злоупотребление служебным положением. | постоянно | председатель комиссии, секретарь комиссии |
| 12 | Осуществлять проверку знаний основных положенийантикоррупционного законодательства при аттестацииработников | в течение 2024 года | начальник отдела юридической и кадровой работы |

*При подготовке к проведению заседания Комиссии лица, определенные в качестве докладчиков, готовят материалы по вопросу, включенному в повестку заседания, и представляют секретарю Комиссии для внесения их председателю Комиссии на ознакомление не позднее 2-х рабочих дней до дня проведения заседания.*

*Одновременно докладчиком (при необходимости) вносятся предложения секретарю Комиссии в проект протокола заседания Комиссии с указанием конкретного поручения, ответственного исполнителя (исполнителей), сроков исполнения, порядка контроля исполнения поручения.*