УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания комиссии

по противодействию коррупции коммунального унитарного предприятия «Минский городской центр инжиниринговых услуг»

от 22.12.2023 № 9

План работы

комиссии по противодействию коррупции

 коммунального унитарного предприятия

«Минский городской центр инжиниринговых услуг»

на 2024 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Исполнители |
|  | ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ |  |
| 1. | Проведение заседаний комиссии  | не реже 2 раз в год, а также по мере необходимости | Председатель комиссии,секретарь комиссии |
| 2. | Проведение анализа причин и условий бесхозяйственности, недостач, хищений и других потерь товарно-материальных ценностей и денежных средств | не реже 2 раз в год | Комиссия в целом,главный бухгалтер |
| 3. | Профилактическая работа по исключению фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных инструкций, превышения должностных полномочий | постоянно | Комиссия в целом,руководители структурных подразделений |
|  | ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ |  |
| 4. | Проведение проверки соблюдения порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств, осуществленных за период с 01.09.2023 по 31.01.2024, выборочно, не менее 3-х поставщиков, у которых приобретаются товары (сырье, материалы) на регулярной основе и за поставкой данного товара (сырья, материалов) на предприятие с целью устранения причин и условий, способствующих коррупции. Обеспечение повышения уровня специальных познаний в области противодействия коррупции (путем участия в вебинарах, посещение семинаров и пр.) членов комиссии и иных работников, участвующих в проведении процедур закупок | 1 полугодие  | Председатель комиссии по закупкам, секретарь |
| 5. | Обеспечение максимальной публичности принимаемых решений в сфере закупок (за счет собственных средств) | постоянно | Комиссия в целом,председатель комиссии по закупкам, секретарь(докладчик – председатель комиссии) |
| 6. | Рассмотрение результатов проведения годовой инвентаризации товарно-материальных ценностей, основных фондов. Обеспечение полной и точной проверки фактического наличия имущества при проведении инвентаризации активов, содержащих драгоценные металлы. Осуществление контроля за организацией и постановкой бухгалтерского учета с целью обеспечения сохранности материальных ценностей предприятия | 1 полугодие  | Главный бухгалтер  |
| 7. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. Проведение анализа и актуализации локальных правовых актов. | постоянно | Заведующий сектором нормативно-правового обеспечения  |
| 8. | Обеспечение участия работников предприятия в обучающих семинарах (вебинарах) по вопросам антикоррупционного законодательства, законодательства в области закупок, в повышении квалификации руководителей предприятия в области права, правовой грамотности работников предприятия | постоянно | Председатель комиссии, начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства |
| 9. | Рассмотрение выявленных случаев нарушения законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, в том числе с проявлениями коррупционного характера, в Мингорисполкоме и подчиненных ему организациях | не реже 2 раз в год  | Комиссия в целом (докладчик – заведующий сектором нормативно-правового обеспечения) |
| 10. | Обобщение и обсуждение результатов рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, в которых сообщается о фактах коррупции и иных нарушениях антикоррупционного законодательства, с целью своевременного реагирования на коррупционные проявления со стороны должностных лиц | не реже 2 раз в год  | Комиссия в целом (докладчик – заведующий канцелярией отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства) |
| 11. | Осуществление контроля за соблюдением работниками предприятия Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З "О борьбе с коррупцией"; вынесение сведений о выявленных нарушениях антикоррупционных запретов на рассмотрение комиссии в целях разработки конкретных мер по предупреждению подобных нарушений в дальнейшем | не реже 2 раз в год  | Комиссия в целом(докладчик – заведующий сектором нормативно-правового обеспечения) |
| 12. | О работе, проводимой на предприятии по сокращению и ликвидации просроченной дебиторской задолженности, установлению причин и условий, которые способствовали ее возникновению и мерах по устранению или минимизации коррупционных рисков  | не реже 2 раз в год | Главный бухгалтер, начальник юридического отдела, заведующий сектором нормативно-правового обеспечения |
| 13. | Согласно регламенту работы в корпоративной информационной сети Мингорисполкома осуществлять контроль за уровнем доступа пользователей, менять пароли доступа учетных данных ко внутренним и сторонним программным продуктам. Контролировать удаленный доступ к серверам и рабочим станциям Предприятия | постоянно | Начальник отдела информационного обеспечения и материально-технического снабжения |
|  | КАДРОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ |  |
| 14. | Проверка фактов привлечения ко всем видам ответственности при приеме (переводе) на работу лиц на должности руководящего состава либо на должности, в обязанности которых входит совершение юридически значимых действий  |  постоянно | Начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства |
| 15. | Обеспечение совершенствования порядка подбора и расстановки кадров на руководящие и иные должности, сопряженные со значительными коррупционными рисками | постоянно | Начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства |
| 16. | Осуществление комплектования структурных подразделений предприятия кадрами с надлежащим уровнем профессиональной подготовки, необходимыми деловыми и личностными качествами | по мере высвобождения должностей | Начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства |
| 17. | Проверка знаний основных требований Закона «О борьбе с коррупцией» работниками предприятия на заседаниях аттестационных комиссий | согласно графику проведения аттестации | Начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства, члены аттестационных комиссий |
| 18.  | Проведение разъяснений по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений с лицами, претендующими на занятие руководящих должностей предприятия  | постоянно (при приеме на работу) | Начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства |
| 19. | Обеспечение проведения внеплановых проверок соблюдения трудовой дисциплины и ведения журналов учета рабочего времени в целях предупреждения фактов сокрытия грубых нарушений ПВТР и исключения случаев необоснованного покровительства нарушителей дисциплины | постоянно | Начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства |
| 20. | Рассмотрение иных входящих в компетенцию комиссии вопросов по решению председателя комиссии или по предложению не менее одной трети членов комиссии | 2-е полугодие | Председатель комиссии |
| 21. | Разработка и утверждение Плана работы комиссии на 2024 год и обеспечение размещения его на сайте предприятия | 2-е полугодие | Секретарь комиссии |