

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол №1
 заседания комиссии
 по противодействию
 коррупции
 от «29» января 2025 г.

План мероприятий по противодействию коррупции в ОАО «ПРОМСВЯЗЬ» на 2025 г.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Рассмотрение вопросов соблюдения антикоррупционного законодательства на заседаниях комиссии по противодействию коррупции	Не реже одного раза в полугодие	Председатель комиссии, члены комиссии
2.	Обеспечение проведения работы по разъяснению в коллективе законодательства, направленного на укрепление дисциплины и порядка, исключению случаев административных и уголовно-наказуемых действий, связанных с нарушением антикоррупционного законодательства	В течение года	Заместитель директора по персоналу и корпоративной культуре
3.	Размещение на сайте предприятия информации об антикоррупционном законодательстве	В течение года	Начальник ОАСУ Заместитель директора по персоналу и корпоративной культуре
4.	Проводить встречи сотрудников предприятия с приглашенными сотрудниками прокуратуры и РУВД Советского района г. Минска	Не реже одного раза в полугодие	Заместитель директора по персоналу и корпоративной культуре
5.	Вести учет и анализ совершенных работниками предприятия коррупционных преступлений и сведения о них представлять в Минсвязи, а также в соответствии со ст.10 Закона «О борьбе с коррупцией» в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией	Не позднее трех рабочих дней после обнаружения	Заместитель директора по персоналу и корпоративной культуре
6.	Представлять в Минсвязи сведения о принятых мерах реагирования на выявленные правонарушения, связанные с коррупцией	30 дней с момента выявления (получения информации об их выявлении)	Председатель, секретарь комиссии
7.	Направлять в Минсвязи копии: - сообщений органов уголовного преследования о возбуждении уголовных дел о коррупции в отношении работников предприятия; - сообщений органов уголовного преследования и судов о результатах расследования и судебного рассмотрения уголовных дел о коррупции в отношении работников предприятия (информационные письма, представления, приговоры, определения и др.)	Не позднее трех рабочих дней после получения	Председатель, секретарь комиссии.
8.	Рассматривать вопрос о взыскании ущерба (вреда) с виновных лиц по каждому факту причинения предприятию материального ущерба (имущественного вреда). в том числе в связи с уплатой предприятием административных штрафов. Факты освобождения работников от материальной ответственности за причиненный предприятию ущерб (вред)	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции

	рассматривать на заседаниях комиссии по противодействию коррупции для установления отсутствия злоупотребления при принятии соответствующих решений.		
9.	Проводить постоянный мониторинг и в случае необходимости включать в учетную политику нормы, которые определяют порядок оформления приемки, отпуска на сторону, внутреннего перемещения, списания, продажи имущества, совершения других действий с ним, обеспечивающий сохранность имущества и исключающий возможность его хищения	В Течение года	Главный бухгалтер
10.	Проводить систематический анализ сбытовой и закупочной деятельности предприятия в целях заключения экономически выгодных договоров и исключения фактов необоснованности участия в этой деятельности посреднических структур, а также с целью увеличения количества процедур закупок в электронном виде	Не реже одного раза в квартал	Заместитель директора по коммерческим вопросам
11.	Проведение внезапных (внеплановых) проверок по соблюдению в подразделениях стандартов ведения делопроизводства, договорной работы, правильности оформления документов по обороту товарно – материальных ценностей.	Не реже одного раза в полугодие	Председатель Члены комиссии
12.	Обеспечить в целях исключения коррупционных рисков максимальную публичность принимаемых решений в сфере государственных закупок	постоянно	Заместитель директора по коммерческим вопросам
13.	Ведение претензионно-исковой работы по взысканию просроченной основной дебиторской задолженности, штрафных санкций	постоянно	Ведущий юрист-консульт
14.	Проводить мониторинг соблюдения арендаторами условий договоров аренды в целях выявления фактов использования имущества, не переданного в аренду, неполного или несвоевременного перечисления арендной платы и других нарушений законодательства об аренде. Устанавливать причины выявленных нарушений и условия, им способствовавшие	Один раз в полгода	Заместитель директора по коммерческим вопросам, Ведущий инженер по аренде
15.	При проведении инвентаризации активов и обязательств обеспечивать полную и точную проверку фактического наличия имущества (его составных частей, особенно содержащих драгоценные металлы); практиковать проведение внеплановых (контрольных) инвентаризаций, устанавливать причины возникновения недостач и излишков и лиц, виновных в их возникновении	Не реже одного раза в полугодие	Главный бухгалтер
16.	Обеспечивать на предприятии надлежащий пропускной режим, наличие системы регистрации въезда на территорию и выезда с территории транспортных средств с наличием оформления сопроводительных документов	постоянно	Заместитель директора по персоналу и корпоративной культуре
17.	Проведение проверок с целью пресечения правонарушений, выявление фактов несоблюдения положений Директивы №1, нарушения трудовой дисциплины работниками ОАО «ПРОМСВЯЗЬ»	Не реже одного раза в квартал	Заместитель директора по персоналу и корпоративной культуре
18.	Ведение и актуализация списка аффилированных лиц	Не реже одного раза в год	Заместитель директора по

			персоналу и корпоративной культуре
19.	Организация процедур закупок товаров, работ и услуг за счет собственных средств в соответствии с требованиями законодательства республики Беларусь. Пересмотр процедур закупок в связи с изменениями законодательства	постоянно	Председатель конкурсной комиссии, назначаемой приказом
20.	Обеспечение обучения (повышения квалификации) работников по программам, исключаяющим вопросы по различным аспектам противодействия коррупции	В течение года	Заместитель директора по персоналу и корпоративной культуре
21.	Проводить анализ публикаций в СМИ о фактах, имеющих признаки проявления коррупции	постоянно	Заместитель директора по персоналу и корпоративной культуре
22.	Проводить анализ обращений граждан с целью выявления коррупционных правонарушений, в числе которых взяточничество, злоупотребления властью, хищения путем злоупотребления служебными полномочиями	В течение года	Заместитель директора по персоналу и корпоративной культуре Секретарь приемной руководителя
23.	Принимать меры по вовлечению в хозяйственный оборот не используемого имущества	постоянно	Заместитель директора по техническим вопросам – главный инженер
24.	Проводить своевременное письменное ознакомление с обязательствами по соблюдению ограничений, устанавливаемых статьями 17-20 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 года «О борьбе с коррупцией», с государственными лицами и лицами, претендующими на занятие должности государственного должностного лица	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
25.	Рассмотрение предложений членов комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции, законодательства о борьбе с коррупцией	постоянно	Председатель Члены комиссии
26.	Соблюдение законодательства о порядке учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственными должностными и приравненными к ним лицами с нарушениями порядка, установленного законодательными актами	постоянно	Главный бухгалтер
27.	Представление информации о выполнении мероприятий в Минсвязи	По итогам 1-го полугодия По итогам 2-го полугодия	Секретарь комиссии

Председатель

И.В.Мartiнович

Секретарь

М.А.Старинская