ПЛАН

работы государственного учреждения «Ледовый Дворец спорта Минской области» по противодействию коррупции

на 2025 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственный |
| 1. | Рассмотрение вопросов соблюдения антикоррупционного законодательства на оперативных совещаниях | Не реже одного раза в полугодие | Ведущий юрисконсульт  Руководители структурных подразделений |
| 2. | Обеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства в Ледовом Дворце спорта Минской области (далее – Ледовый Дворец) | Постоянно | Ведущий юрисконсульт  Руководители структурных подразделений |
| 3. | Обеспечение проведения работы по разъяснению в коллективе законодательства, направленного на укрепление дисциплины и порядка, исключению случаев уголовно-наказуемых действий, связанных с нарушением антикоррупционного законодательства | Постоянно | Ведущий юрисконсульт  Руководители структурных подразделений |
| 4. | Консультирование по вопросам применения антикоррупционного законодательства | Постоянно | Ведущий юрисконсульт  Специалист по кадрам  Начальник отдела охраны и безопасности |
| 5. | Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией | Постоянно | Ведущий юрисконсульт  Руководители структурных подразделений |
| 6. | Организация и изучение должностными лицами Ледового Дворца основ законодательства Республики Беларусь о борьбе с коррупцией в рамках повышения квалификации на базе учреждений образования | По мере необходимости | Заместитель директора  Ведущий юрисконсульт  Специалист по кадрам  Руководители структурных подразделений |
| 7. | Проведение среди подчиненных антикоррупционной воспитательной работы в целях сформирования у работников устойчивого антикоррупционного сознания | Постоянно | Заместитель директора  Руководители структурных подразделений |
| 8. | Включение вопросов законодательства о борьбе с коррупцией при аттестации работников Ледового Дворца | При проведении аттестации | Аттестационная комиссия |
| 9. | Обеспечить соблюдение порядка осуществления административных процедур по обращениям граждан. Рассмотрение в установленные сроки обращений граждан и юридических лиц, материалов органов прокуратуры, государственной безопасности, внутренних дел, иных правоохранительных органов, в которых сообщается о фактах коррупции и иных нарушениях антикоррупционного законодательства работниками Ледового Дворца | При установлении нарушений | Ведущий юрисконсульт  Специалист по кадрам  Руководители структурных подразделений |
| 10. | Рассмотрение по каждому выявленному нарушению антикоррупционного законодательства вопроса об ответственности как лиц, нарушивших антикоррупционное законодательство, так и лиц, бездействие которых способствовало этому нарушению | При установлении нарушений | Ведущий юрисконсульт  Специалист по кадрам  Руководители структурных подразделений |
| 11. | Соблюдение порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов при исполнении трудовых обязанностей | Постоянно | Ведущий юрисконсульт  Руководители структурных подразделений |
| 12. | Обеспечение своевременного ознакомления с Памяткой об основных требованиях антикоррупционного законодательства вновь принимаемых на работу государственных должностных лиц и лиц, приравненные к государственным должностным лицам | Постоянно | Специалист по кадрам |
| 13. | Запрашивать характеристику с предыдущего места работы в соответствии с требованиями законодательства | При трудоустройстве | Специалист по кадрам |
| 14. | Своевременное внесение изменений в контракты и должностные инструкции руководителей с учетом требований законодательства о борьбе с коррупцией и об усилении работы по обращениям граждан. | Постоянно | Ведущий юрисконсульт  Специалист по кадрам |
| 15. | Обеспечение проведения внезапных проверок соблюдения трудовой дисциплины в целях предупреждения фактов сокрытия грубых нарушений правил внутреннего трудового распорядка и исключения случаев необоснованного покрывательства нарушителей дисциплины | Не реже 1 раза в квартал | Специалист по кадрам  Начальник отдела охраны и безопасности |
| 16. | Проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей | Ноябрь-Декабрь | Бухгалтерия |
| 17. | Обеспечение учета материальных ценностей в соответствии с действующими нормативными правовыми документами | Постоянно | Бухгалтерия |
| 18. | Принятие мер по взысканию дебиторской задолженности при нарушении выполнения обязательств по заключенным договорам; рассмотрение каждого факта возникновения безнадежной дебиторской задолженности до ее списания и установление причин ее возникновения. | Постоянно  По мере возникновения | Бухгалтерия  Ведущий юрисконсульт |
| 19. | Обеспечение максимальной прозрачности и публичности проводимых процедур закупок в целях исключения коррупционных рисков | Постоянно | Комиссия по закупкам  Специалист по закупкам |
| 20. | Недопущение заключения договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, включенными в "Реестр коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере" | Постоянно | Специалист по закупкам  Ведущий юрисконсульт |
| 21. | Проведение анализа доли закупок товаров (работ, услуг) у производителей (дилеров) и у посредников в общем объеме проводимых в учреждении закупок | Два раза в год | Специалист по закупкам  Ведущий юрисконсульт |
| 22. | Проведение мониторинга соблюдения арендаторами условий заключенных договоров аренды | Второе полугодие | Комиссия по сдаче в аренду  имущества |
| 23. | Проведение занятий с работниками охраны по изучению их обязанностей, приемов и методов выявления хищений материальных ценностей, а также получению практических навыков по предотвращению нарушений | Не реже одного раза в месяц | Начальник службы охраны и безопасности |
| 24. | Подведение итогов работы по противодействию коррупции за 2024 год и рассмотрение проекта плана мероприятий на 2025 год | Декабрь | Ведущий юрисконсульт |

Ведущий юрисконсульт,

уполномоченное лицо

по вопросам противодействия коррупции С.Ю.Вавилова