|  |  |
| --- | --- |
| Государственное учреждение«Оператор вторичных материальных ресурсов» (далее – Учреждение) | УТВЕРЖДЕНО:Протоколом заседания комиссии по противодействию коррупцииот 23.12.2022 № 4 |

ПЛАН

работы комиссии по противодействию

коррупции на 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители | Срокпроведения |
| 1. | Обеспечение системности и эффективности работы комиссии по противодействию коррупции Учреждения. | Председатель комиссии (при отсутствии председателя – заместитель председателя) | Не реже 1 разав квартал |
| 2. | Проведение мониторинга изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | Начальник организационно-правового отдела | Постоянно |
| 3. | Осуществление контроля над своевременным представлением директором Учреждения декларации о доходах и имуществе в соответствии с требованиями Законов Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» и от 04.01.2003 № 174-З «О декларировании физическими лицами доходов и имущества». | Заместитель главного бухгалтера | Февраль2023 г. |
| 4. | Принятие мер, обозначенных в карте коррупционных рисков, утвержденной приказом Учреждения от 31.01.2020 № 1, по минимизации (устранению) коррупционных рисков. | Ответственные по направлениям | При возникновениириска |
| 5. | Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей, принятием мер для своевременных расчетов. | Заместитель главного бухгалтера | Постоянно |
| 6. | Осуществление претензионной работы по взысканию просроченной задолженности. | Начальник организационно-правового отдела | При выявлении фактов образования просроченной задолженности |
| 7. | Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг), регламента работы комиссий Учреждения по закупкам, недопущение оказания неправомерного предпочтения интересам отдельных участников или предоставления им необоснованных льгот и привилегий, а также исключение необоснованного посредничества при закупках товаров (работ, услуг). | Начальник организационно-правового отдела, председатели комиссий по закупкам | При проведении процедур закупок |
| 8. | Проведение оценки достоверности сведений, представляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями для получения компенсации | Начальник сектора экономического анализа и мониторинга,заместитель начальника управления по координации деятельности в сфере обращения со вторичными материальными ресурсами | При необходимости |
| 9. | Рассмотрение заявок на выделение средств и внесение на рассмотрение комиссии для определения получателей средств, поступающих на специальный счет | Заместитель начальника управления по координации деятельности в сфере обращения со вторичными материальными ресурсами,начальник сектора экономического анализа и мониторинга, главный бухгалтер | При поступлении заявок от заявителей |
| 10. | Осуществление контроля по оценке возможности коррупционных рисков при определении получателей средств, поступивших на специальный счёт Учреждения. | Директор (при отсутствии директора – заместитель директора),главный бухгалтер | При рассмотрениии подготовке материаловна заседание комиссии для определения получателей средств, поступающих на специальный счет Учреждения |
| 11. | Осуществление контроля за целевым использованием денежных средств, поступающих на специальный счет Учреждения, их получателями на реализацию мероприятий, предусмотренных абзацами 6-10 пункта 4 приложения 2 к Указу Президента Республики Беларусь от 17.01.2020 № 16 «О совершенствовании порядка обращения с отходами товаров и упаковки». | Начальник сектора экономического анализа и мониторинга | Постоянно |
| 12. | Осуществление контроля наличия документов, предоставленных командированными лицами Учреждения после возвращения из командировок, подтверждающие произведенные ими расходы. | Заместитель главного бухгалтера | Постоянно |
| 13. | Проведение инвентаризации активов и обязательств, обеспечение полной и точной проверки фактического наличия имущества. При выявлении недостач и излишков – установление причин и виновных в их возникновении лиц. | Заместитель главного бухгалтера | При проведении инвентаризации |
| 14. | Ведение учета поступающей из правоохранительных и контролирующих органов, иных государственных органов и организаций информации о нарушениях антикоррупционного законодательства, рассмотрение и анализ указанной информации на заседаниях комиссии. | Председатель комиссии (при отсутствии председателя – заместитель председателя),начальник организационно-правового отдела | По мере поступления информации |
| 15. | Осуществление анализа обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия в них информации о фактах коррупционных правонарушений в сфере деятельности Учреждения. | Начальник организационно-правового отдела | По мере поступленияобращений |
| 16. | Проведение служебных проверок должностных лиц при выявлении фактов, свидетельствующих о коррупционных действиях. | Начальник организационно-правового отдела | При выявлении фактов |
| 17. | Рассмотрение вопросов организации и постановки бухгалтерского учета основных средств и материальных ценностей, в соответствии с требованиями законодательных актов, которые определяют порядок оформления приемки, внутреннего перемещения, списания, совершения других операций с ними, с целью обеспечения сохранности и исключающих возможности хищения. | Заместитель главного бухгалтера | В течениегода (при необходимости) |
| 18. | Предотвращение ситуаций, повлекших за собой возникновение конфликта интересов, урегулирование конфликта интересов. | Директор(при отсутствии директора – заместитель директора), начальник организационно-правового отдела | В течение года (при необходимости) |
| 19. | Утверждение плана работы комиссии на 2024 год. | Председатель комиссии (при отсутствии председателя – заместитель председателя), члены комиссии | Декабрь2023 г. |