

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора филиала
«Минская городская телефонная сеть»
РУП «Белтелеком»



Ю.Н.Шпак
2022 года

**План
мероприятий по противодействию коррупции
в филиале «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком» на 2022 год**

№ п/п	Наименование организационных и профилактических мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.	Проводить анализ материалов проверок (мониторингов) и доводить их результаты до заинтересованных, обеспечивать внутрихозяйственный контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства и трудовой дисциплины работниками филиала «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком» путём проведения соответствующих внезапных проверок по заданию директора (главного инженера, заместителей директора).	постоянно	Руководство филиала, руководители структурных подразделений филиала
2.	Осуществлять контроль за возмещением вреда и восстановлением бюджетных средств, использованных не по целевому назначению. По каждому факту причинения материального ущерба (имущественного вреда), в том числе в связи с уплатой организацией административных штрафов, рассматривать вопрос о взыскании ущерба (вреда) с виновных лиц. Факты освобождения работников от материальной ответственности за причинённый организации ущерб (вред) рассматривать на заседаниях антикоррупционных комиссий для установления отсутствия злоупотреблений при принятии соответствующих решений.	постоянно	Руководители структурных подразделений филиала, главный бухгалтер
3.	Обеспечить контроль за соблюдением законодательства при распоряжении государственным имуществом.	постоянно	ГУГИ, бухгалтерия, руководители структурных подразделений филиала

4.	Осуществлять контроль за сдачей в аренду имущества структурными подразделениями филиала, соблюдением установленного законодательными актами порядка распоряжения государственным имуществом, находящимся на балансе филиала, эффективностью его использования.	постоянно	ГУГИ, бухгалтерия, руководители структурных подразделений филиала
5.	Обеспечить контроль за соблюдением актов законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.	постоянно	ОМТС, ответственное лицо по филиалу за проведение закупок товаров (работ, услуг)
6.	При проведении проверок (мониторингов) филиалов, производств и подразделений предприятия включать в программы их проведения следующие вопросы: обоснованность выбора поставщика, подрядчика на приобретаемые товары и услуги, исполнение требований Директивы Президента Республики Беларусь от 27.12.2006 № 2 «О де бюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения» и выполнение мероприятий по реализации Директивы Президента Республики Беларусь от 14.06.2007 № 3 «О приоритетных направлениях укрепления экономической безопасности государства», целевое использование бюджетных средств и приравненных к ним фондов, использование и сохранность основных средств и ТМЦ, выполнение требований актов законодательства по учету, хранению драгоценных металлов и изделий их содержащих, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.	при проведении комплексных проверок (мониторингов)	ОМТС, ОКС, ведущий инженер по охране труда, главный энергетик, структурные подразделения филиала, принимающие участие в проверках
7.	Обеспечить контроль и проверку списания техники, оборудования, которое возможно использовать для личных целей и сторонних организаций. В случае спорных вопросов разборку, утилизацию, дефектацию производить комиссионно. Обеспечить предоставление заключений специализированных организаций, специалистов, производственных мастерских. Прикладывать необходимые фотоматериалы.	постоянно	Директор, комиссии по списанию
8.	Обеспечить контроль за соблюдением выполнения мероприятий по сохранности высвобожденных линейно-кабельных сооружений (кабельных линий).	постоянно	ЛКЦ
9.	Осуществлять своевременный контроль за учетом демонтированного кабеля и сдачей лома цветных и черных металлов.	постоянно	ЛКЦ, ОМТС, главный бухгалтер
10.	Обеспечить контроль за въездом и выездом, за вносом и выносом материальных ценностей, за надлежащим оформлением сопроводительной	постоянно	Служба охраны

	документации.		
11.	Знакомить лиц, принимаемых на работу в РУП «Белтелеком» на руководящие должности, с Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» (далее-Закон), оформлять обязательства по соблюдению ограничений, установленных статьями 17 - 20 Закона.	постоянно	Отдел кадров
12.	Проводить выборочную проверку государственных должностных лиц и приравненных к ним работников на предмет регистрации индивидуальными предпринимателями и осуществления предпринимательской деятельности.	постоянно	Отдел кадров
13.	Вести учёт и анализ совершённых работниками организации коррупционных преступлений, предоставлять сведения о них в РУП «Белтелеком»	постоянно	Секретарь комиссии по противодействию коррупции в филиале
14.	Проводить тематические лекции с руководителями подразделений филиала по противодействию коррупционным проявлениям с приглашением сотрудников Прокуратуры, КГБ и МВД Республики Беларусь.	по мере необходимости, но не реже 1 раз в полугодие	Комиссия по противодействию коррупции в филиале
15.	Подготовить разъяснительную информацию по действующему законодательству Республики Беларусь в отношении ответственности работников предприятия за сохранность имущества, неразглашение коммерческой тайны РУП «Белтелеком», иной конфиденциальной информации и ознакомить работников с ней по системе электронного документооборота.	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Юридическая группа, отдел кадров
16.	Проводить на системной основе анализ данных по количеству проведенных процедур закупок и их видов с целью увеличения количества проводимых процедур закупок в электронном виде.	ежеквартально	ОМТС
17.	Размещать в открытом доступе информационной системы «Тендеры» информацию о результатах конкурентных процедур закупок в сроки, установленные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств».	ежеквартально	ОМТС
18.	Соблюдать законодательство о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственными должностными или приравненными к ним лицами с нарушениями порядка, установленного законодательными актами.	постоянно	Руководители структурных подразделений

19.	Рассматривать вопросы о безвозмездной сдаче имущества, в том числе подарков, полученных государственным должностным или приравненным к нему лицом с нарушением порядка, установленного законодательными актами, в связи с исполнением им своих служебных (трудовых) обязанностей.	После установления факта	Руководители структурных подразделений
20.	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 с установлением причин выявленных нарушений и условий, им способствовавших.	постоянно	ГУГИ, бухгалтерия
21.	Принимать меры по вовлечению в хозяйственный оборот неиспользуемого имущества.	постоянно	ГУГИ
22.	Контролировать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, учета рабочего времени в филиале.	Постоянно	Служба охраны, руководители структурных подразделений, отдел кадров
23.	Вырабатывать и осуществлять, при необходимости, дополнительные организационные и профилактические мероприятия по недопущению коррупционных правонарушений, с установлением эффективной системы контроля.	по мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции в филиале
24.	Предоставлять в РУП «Белтелеком» копии следующих документов после их поступления в филиал: сообщения органов уголовного преследования о возбуждении уголовных дел о коррупции в отношении работников филиала РУП «Белтелеком»; сообщения органов уголовного преследования и судов о результатах расследования и судебного рассмотрения уголовных дел о коррупции в отношении работников филиала РУП «Белтелеком» (информационные письма, представления, приговоры, определения и др.).	не позднее двух рабочих дней после получения	Отдел кадров, юридическая группа
25.	Сведения о принятых мерах реагирования на выявленные правонарушения, злоупотребления, хищения, в том числе связанные с коррупцией, предоставлять в РУП «Белтелеком» (письменно).	10 дней с момента выявления	Руководство филиала, руководители структурных подразделений филиала
26.	Обеспечить контроль за соблюдением актов законодательства, локальных документов при предоставлении работникам займов и за своевременностью	постоянно	ГУГИ, бухгалтерия

	исполнения обязательств по соответствующим договорам.		
27.	В специальной программе по служебной подготовке предусмотреть ежеквартальные занятия с работниками (группа по охране объектов) по изучению их обязанностей, приёмов и методов выявления хищений материальных ценностей, а также закреплению практических навыков по предотвращению нарушений в пропускном режиме на объектах связи.	ежеквартально и постоянно	Служба охраны
28.	Ответственные исполнители по принадлежности пунктов настоящего плана мероприятий представляют секретарю комиссии информацию о ходе их выполнения для рассмотрения на очередных заседаниях комиссии по профилактике коррупционных правонарушений.	в течение полугодия	руководители структурных подразделений филиала
29.	Заседания комиссии по противодействию коррупции в филиале проводить не реже одного раза в полугодие.	в течение полугодия	Комиссия по противодействию коррупции в филиале
30.	В течение 10 дней после подписания акта обеими сторонами предоставлять копии актов проверок, проводимых контрольным и надзорными органами, в ревизионную службу РУП «Белтелеком».	постоянно	Главный бухгалтер
31.	Контроль за выполнением настоящего плана осуществляет секретарь комиссии по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в филиале «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком».	постоянно	юрисконсульт филиала

Секретарь



А.А.Черкасова