

УТВЕРЖДАЮ
 Исполняющий обязанности
 генерального директора
 государственного учреждения
 «Национальный олимпийский
 стадион «Динамо»

Ю. В. Криводубский



ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
государственного учреждения «Национальный олимпийский стадион «Динамо» на 2020 год

№ пп	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Примечания	Отм. о вып.
1. Правовое и кадровое обеспечение мероприятий по противодействию коррупции					
1.1.	Формирование и постоянное пополнение пакета документов по действующему законодательству Республики Беларусь, необходимого для организации работы по предупреждению коррупции.	Начальник отдела правовой и кадровой работы	В период действия плана		
1.2.	Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты учреждения по противодействию коррупции в соответствии с изменениями законодательных актов Республики Беларусь, доведение до должностных лиц в части касающейся.	Начальник отдела правовой и кадровой работы	В период действия плана		
1.3.	Внесение антикоррупционных положений в должностные обязанности работников, договоры на поставку товаров (работ, услуг) при проведении государственных закупок.	Начальник отдела правовой и кадровой работы	В период действия плана		
1.4.	Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Начальник отдела правовой и кадровой работы	При приеме на работу		

№ пп	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Примечания	Отм. о вып.
1.5.	Организация и проведение работы по своевременному представлению сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, занимающими руководящие должности.	Начальник отдела правовой и кадровой работы	При приеме на работу и с установленной периодичностью		
2. Мероприятия по формированию негативного отношения к коррупции в коллективе					
2.1.	<p>Организация и проведение совещаний-занятий по антикоррупционной тематике, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по формированию отрицательного отношения к коррупции; - о соблюдении запретов, ограничений и исполнении должностных обязанностей в рамках противодействия коррупции; - о порядке информирования руководителя в случае предложения взятки или выявления других фактов коррупционной направленности; - по формированию негативного отношения к получению подарков; - об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество при взяточничестве; - об увольнении в связи с утратой доверия. 	Заместитель генерального директора по основной деятельности; начальник отдела правовой и кадровой работы	Ежеквартально		
2.2.	Проведение индивидуальных консультаций должностных лиц учреждения по вопросам антикоррупционной направленности при исполнении ими обязанностей, связанных с коррупционными рисками.	Начальник отдела правовой и кадровой работы	В период действия плана		
2.3.	Доведение на общих собраниях трудового коллектива выявленных фактов коррупции в государственных учреждениях республики (по информации СМИ), а также случаев несоблюдения антикоррупционного законодательства работниками учреждения.	Заместитель генерального директора по основной деятельности	В период действия плана		
3. Мероприятия по повышению эффективности работы по противодействию коррупции					
3.1.	Проведение работы по выявлению случаев несоблюдения антикоррупционных запретов и ограничений, требований к служебному поведению, по выявлению причин и условий	Заместитель генерального директора по основной деятельности;	В период действия плана		

№ пп	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Примечания	Отм. о вып.
3.2.	Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся изучения персональных данных граждан, принимаемых на должности с повышенным коррупционным риском, ведения их личных дел, изучения родственных связей; организация взаимодействия в этом вопросе с заинтересованными органами и структурами.	руководители структурных подразделений Начальник отдела правовой и кадровой работы	В период действия плана		
3.3.	Организация проверок по каждому факту несоблюдения антикоррупционных запретов и ограничений работниками учреждения.	Руководство учреждения	В период действия плана		
3.4.	Обеспечение, во взаимодействии с заинтересованными органами и структурами, применения предусмотренных законодательством мер юридической ответственности при несоблюдении антикоррупционных запретов и ограничений, предание гласности каждого выявленного случая.	Руководство учреждения	В период действия плана		
4. Мероприятия по усилению внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения					
4.1.	Осуществление постоянного контроля соблюдения законодательства Республики Беларусь при проведении процедур государственных закупок товаров (работ, услуг).	Комиссия по проведению закупок	В период действия плана		
4.2.	Осуществление постоянного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер	В период действия плана		
4.3.	Проведение инвентаризации материальных средств и финансовых обязательств, проверка отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности.	Внутрипроверочная комиссия	В период действия плана		
4.4.	Контроль целесообразности и эффективности расходов денежных средств при проведении государственных закупок товаров (работ, услуг).	Внутрипроверочная комиссия	В период действия плана		
4.5.	Контроль соблюдения сроков поставок товаров (работ, услуг) по договорам, применения штрафных санкций, целесообразности и законности применения предварительной оплаты за товары (работы, услуги).	Внутрипроверочная комиссия	В период действия плана		

№ пп	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Примечания	Отм. о вып.
4.6.	Контроль расхода горюче-смазочных материалов, пробега транспортных средств, использования транспорта по назначению.	Внутрипроверочная комиссия	В период действия плана		
4.7.	Контроль достоверности и своевременности представления в вышестоящие организации положенной отчетности по финансово-хозяйственной деятельности.	Внутрипроверочная комиссия	В период действия плана		
5. Мероприятия по работе с обращениями граждан					
5.1.	Организация учета обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции или иных противоправных действиях работников учреждения, поступивших посредством: - личного приема; - письменных обращений; - по телефону; - посредством сети интернет.	Заместитель генерального директора по основной деятельности	В период действия плана		
5.2.	Принятие мер по обращениям работников учреждения, юридических и физических лиц, выявивших факты коррупции при осуществлении должностными лицами учреждения своих функций.	Руководство учреждения	В период действия плана		
6. Другие аналитические и организационные мероприятия					
6.1.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в соответствии с утвержденным Положением.	Председатель комиссии	В период действия плана		
6.2.	Анализ состояния финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным ревизий, инвентаризаций, проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности, выявление и устранение причин и условий, приводящих к нарушениям.	Руководство учреждения	После проведения ревизии, инвентаризации, проверки		
6.3.	Анализ состояния антикоррупционной работы в учреждении и внедрение комплекса мер по ее совершенствованию.	Руководство учреждения	Ежеквартально		

Заместитель генерального директора
по основной деятельности



С.А.Возняк