

ПЛАН ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ НА 2024 ГОД

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Организационные мероприятия. Актуализация состава комиссии по противодействию коррупции республиканского унитарного предприятия «Научно-практический центр гигиены» (далее - Центр)	постоянно	Председатель комиссии по противодействию коррупции Сектор правовой и кадровой работы Секретарь комиссии
2.	Рассмотрение вопросов о деятельности Центра по борьбе с коррупцией и принятие необходимых мер по повышению эффективности данной деятельности	постоянно	Председатель комиссии по противодействию коррупции Сектор правовой и кадровой работы
3.	Информирование сотрудников об изменениях законодательства в сфере противодействия коррупции и об ответственности за коррупционные правонарушения	постоянно	Сектор правовой и кадровой работы
4.	Размещение актуальной информации по противодействию коррупции на корпоративном сервере и стенде по антикоррупционному законодательству. Обеспечение регулярного обновления соответствующей информации	постоянно	Зав. научно-организационным отделом Сектор правовой и кадровой работы Секретарь комиссии
5.	Рассмотрении материалов, поступивших из органов прокуратуры, безопасности, внутренних дел, иных правоохранительных органов и государственных органов, содержащих информацию о нарушениях законодательства в сфере борьбы с коррупцией	при поступлении материалов	Председатель комиссии по противодействию коррупции Сектор правовой и кадровой работы Секретарь комиссии
6.	Проведение анонимного анкетирования физических и юридических лиц, обращающихся в Центр за оказанием услуг, консультативной помощью, выполнением работ (оказанием услуг). Обсуждение результатов анкетирования на совещании у директора Центра	1 раз в полугодие	Зам. директора по лабораторному делу и развитию системы менеджмента качества Зав. научно-методическим испытательным отделом Председатель комиссии по противодействию коррупции
7.	Проведение анкетирования сотрудников Центра с целью выявления случаев злоупотребления служебным положением, выявления и пресечения правонарушений коррупционной направленности	постоянно	Сектор правовой и кадровой работы Зам. директора по научной работе
8.	Обсуждение результатов приема граждан и юридических лиц в соответствии с графиком приема должностными лицами Центра на производственных совещаниях у директора Центра	постоянно	Зам. директора по научной работе зам. директора по сопровождению практического санитарно-эпидемиологического надзора и работ с ЕЭК Зам. директора по хозяйственной работе

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные исполнители
			Зам. директора по лабораторному делу и развитию системы менеджмента качества
9.	Проведение анализа работы с обращениями граждан и представление результатов на заседаниях Ученого совета Центра	ежемесячно	Зам. директора по научной работе Зав. канцелярией
10.	Организация семинара (вебинара / расширенного собрания) по вопросам противодействия коррупции	1 раз в год	Председатель комиссии по противодействию коррупции Сектор правовой и кадровой работы
11.	Обеспечение контроля за соблюдением требований к порядку и процедуре проведения испытаний в испытательных лабораториях и структурных подразделениях Центра	постоянно	Зам. директора по лабораторному делу и развитию системы менеджмента качества Зав. научно-методическим испытательным отделом
12.	Обеспечение контроля за соблюдением принципа «одно окно» при оказании услуг	постоянно	Зам. директора по лабораторному делу и развитию системы менеджмента качества Зав. научно-методическим испытательным отделом Зав. органом по сертификации
13.	Проведение оценки качества услуг, предоставляемых Центром	1 раз в год	Председатель комиссии по противодействию коррупции Сектор правовой и кадровой работы Зам. директора по лабораторному делу и развитию системы менеджмента качества Зав. научно-методическим испытательным отделом
14.	Обеспечение контроля за формированием цен на услуги, оказываемые Центром	постоянно	Зам. директора по лабораторному делу и развитию системы менеджмента качества Зав. научно-методическим испытательным отделом Зав. органом по сертификации Главный экономист
15.	Обеспечение контроля за целевым использованием бюджетных средств	постоянно	Главный экономист Главный бухгалтер
16.	Обеспечение проведения работы комиссии по проведению подрядных торгов (торгов, переговоров) в строительстве при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в строительстве Центра в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	постоянно	Зам. директора по хозяйственной работе Сектор материально-технического снабжения и анализа цен Сектор правовой и кадровой работы
17.	Обеспечение контроля за соблюдением порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	постоянно	Зам. директора по хозяйственной работе Главный бухгалтер Сектор материально-технического снабжения и анализа

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные исполнители
			цен Сектор правовой и кадровой работы
18.	При аттестации (а также при проведении квалификационного экзамена до принятия на должность) сотрудников на соответствие занимаемой должности проведение проверки знаний законодательства о противодействии коррупции	постоянно	Председатель аттестационной комиссии Сектор правовой и кадровой работы
19.	Обеспечение контроля за целевым использованием и сохранностью товарно-материальных ценностей, порядком их учета и списания (инвентаризации активов)	постоянно	Зам директора по научной работе Зам. директора по хозяйственной работе
20.	Обеспечение контроля за организацией работы комиссии по списанию основных средств, учетом, изъятием и сдачей драгоценных металлов, содержащихся в узлах и деталях оборудования в Государственный фонд	постоянно	Зам. директора по хозяйственной работе
21.	Обеспечение контроля за соблюдением порядка осуществления государственных закупок товаров (работ, услуг), закупок в строительстве (акты приемки выполненных работ, применение расценок при составлении смет на капитальный и текущий ремонт и другие виды работ)	постоянно	Зам. директора по хозяйственной работе Главный экономист Главный бухгалтер
22.	Обеспечение соблюдения кассовой дисциплины в соответствии с законодательством Республики Беларусь	постоянно	Главный бухгалтер
23.	Обеспечение учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь	постоянно	Главный бухгалтер Зам. директора по хозяйственной работе Зав. органом по сертификации
24.	Проведение работы по соблюдению лицами, приравненными к должностным, ограничений, установленных статьями 17-20 Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией»	4 квартал	Сектор правовой и кадровой работы
25.	Осуществление контроля за полнотой перечней должностей государственных должностных лиц и должностей лиц, приравненных к государственным должностным лицам, и при изменении штатного расписания, структуры и штатной численности работников вносить в эти перечни необходимые изменения и дополнения	постоянно	Сектор правовой и кадровой работы Зам директора по научной работе

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные исполнители
26.	Проведение проверки соблюдения трудовой дисциплины в целях выявления и предупреждения сокрытия фактов нарушений правил внутреннего трудового распорядка, исключения случаев покровительства нарушителей дисциплины	1 раз в квартал	Председатель комиссии по противодействию коррупции Сектор правовой и кадровой работы
27.	Обеспечение составления технических заданий на закупку без привязок к конкретному производителю или марке закупаемого товара	постоянно	Сектор материально-технического снабжения и анализа цен
28.	Рассмотрение заявлений работников о возникшем или возможном конфликте интересов	по мере поступления	Председатель комиссии по противодействию коррупции Сектор правовой и кадровой работы Секретарь комиссии
29.	Рассмотрение предложений членов комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции	по мере поступления	Председатель комиссии по противодействию коррупции Сектор правовой и кадровой работы Секретарь комиссии