

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала «Минская городская
телефонная сеть» РУП «Белтелеком»



Э.А.Белокурский
2021 года

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

№ п/п	Вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии	Срок проведения	Ответственный
1.	Рассмотрение фактов нарушения работниками РУП «Белтелеком» филиала «Минская городская телефонная сеть» антикоррупционного законодательства и вопросов применения к ним мер реагирования, устранения выявленных нарушений, их последствий, а так же причин и условий , способствовавших их совершению.	В течении года (при установлении нарушений)	Секретарь комиссии
2.	О соблюдении трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, учета рабочего времени в филиале «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком».	1 полугодие	Отдел кадров
3.	О работе с обращениями граждан и юридических лиц в филиале «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком».	В течении года	Группа по работе с обращениями граждан ЦУД
4.	Обеспечение контроля территории филиала: въезд и выезд, внос и вынос материальных ценностей, за надлежащим оформлением сопроводительной документации, соблюдение пропускного режима.	1 полугодие	Служба охраны
5.	Соблюдение требований Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004г. №1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины».	1 полугодие	Руководство филиала, руководители структурных подразделений филиала

	коррупции (с участием представителей республиканских органов, осуществляющих борьбу с коррупцией).		
8.	Соблюдение порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) и законодательства в области закупок, анализ работы комиссий по закупкам.	2 полугодие	ОМТС, ответственное лицо по филиалу за проведение закупок товаров (работ, услуг)
9.	О состоянии претензионно-исковой работы в филиале «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком».	2 полугодие	ЦУД, ЦПУ, юридическая группа
10.	Анализ состояния дебиторской задолженности в филиале «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком», мерах, принимаемых по сокращению и ликвидации дебиторской задолженности.	2 полугодие	Главный бухгалтер, ЦУД
	Организационные вопросы деятельности комиссии:		
1.	Осуществление контроля 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, рассмотрение вопросов 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
2.	Обеспечение контроля за соблюдением законодательства при распоряжении государственным имуществом.	Постоянно	ГУГИ, бухгалтерия, руководители структурных подразделений филиала
3.	Проводить анализ материалов проверок (мониторингов) и доводить их результаты до заинтересованных, обеспечивать внутривозвратный контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства работниками филиала «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком».	Постоянно	Руководство филиала, руководители структурных подразделений филиала
4.	Ведение учета поступающей из правоохранительных и контролирующих органов, иных государственных органов и организаций и содержащейся в обращениях граждан и юридических лиц информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками филиала «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком», анализ указанной информации.	В течении года	Секретарь комиссии, группа по работе с обращениями граждан ЦУД

5.	Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции	В течении года	Члены комиссии
6.	Разработка мер по предотвращению либо урегулированию ситуаций конфликта интересов.	В течении года (при необходимости)	Председатель комиссии, члены комиссии

Повестка заседания комиссии формируется в соответствии с планом и по решению председателя комиссии с указанием докладчика.

При подготовке к проведению заседания комиссии лица, определенные в качестве докладчиков, готовят материалы по вопросу, включенному в повестку заседания и представляют секретарю комиссии для внесения их председателю комиссии на ознакомление не позднее 5- рабочих дней до дня проведения заседания.

Одновременно с докладчиком (при необходимости) вносятся предложения секретарю комиссии в проект протокола заседания комиссии с указанием конкретного поручения, ответственного исполнителя (исполнителей), сроков исполнения, порядка контроля исполнения поручения.

Секретарь



А.А.Черкасова