

УТВЕРЖДАЮ

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

  
В.А.Белокурский  
2022 года

План  
Работы комиссии по противодействию коррупции  
в филиале «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком» на 2023 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.	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
5.	Рассмотрение предложений граждан, юридических лиц, членов комиссии о мерах по противодействию коррупции, о совершении организационной работы по противодействию коррупции.	В течении года (при поступлении предложений)	Секретарь комиссии

6.	О деятельности, проводимой в Республике Беларусь по противодействию коррупции (с участием представителей республиканских органов, осуществляющих борьбу с коррупцией).	В течении года	Секретарь комиссии
7.	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)
8.	О состоянии претензионно-исковой работы в филиале «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком».	2 полугодие	ЦУД, ЦПУ, юридическая группа
9.	Анализ состояния дебиторской задолженности в филиале «Минская городская телефонная сеть» РУП «Белтелеком», мерах, принимаемых по сокращению и ликвидации дебиторской задолженности.	2 полугодие	Служба бухгалтерского учета и отчетности, ЦУД
10.	О плане работы комиссии на 2024 год.		
	Организационные вопросы деятельности комиссии		
1.	Обеспечение контроля за соблюдением законодательства при распоряжении государственным имуществом.	Постоянно	ГУГИ, служба бухгалтерского учета и отчетности, руководители структурных подразделений филиала
2.	Предоставление в РУП «Белтелеком» сведений о принятых мерах реагирования на выявленные правонарушения, злоупотребления, хищения, в том числе связанные с коррупцией.	10 дней с момента выявления	Руководство филиала, руководители структурных подразделений филиала
3.	Проводить анализ материалов проверок (мониторингов) и доводить их результаты до заинтересованных, обеспечивать внутрихозяйственный 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	В течении года	Секретарь комиссии, группа по работе с обращениями граждан ЦУД

	информации.		
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