**П Л А Н**

мероприятий по предотвращению коррупционных проявлений

в Государственном научном учреждении

«Институт социологии Национальной академии наук Беларуси»

на 2021 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| **1. Организационная работа** | | | |
| 1.1. | Ознакомление должностных лиц института (и приравненных к ним лиц) с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих их деятельность, законодательства о борьбе с коррупцией и ответственностью за коррупционные правонарушения и преступления | на протяжении года | Ведущий специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт,  комисиия по предотвращению коррупционных проявлений (далее – комиссия) |
| 1.2. | При установлении фактов коррупции и взяточничества, допущенных сотрудниками института, оперативное предоставлние информации в Национальную академию наук Беларуси | не позднее дня, следующего за днём обнаружения правонарушения | директор  (и.о. директора),  председатель комиссии по предотвращению коррупционных правонарушений |
| 1.3. | Рассмотрение не менее одного раза в полугодие итогов работы по соблюдению антикоррупционного законодательства, анализ выполнения принятых решений, направленных на устранение условий, способствующих коррупционным проявлениям | на протяжении года | комисиия по предотвращению коррупционных проявлений,  ведущий юрисконсульт |
| 1.4. | Проведение разъяснительной работы по законодательству о борьбе с коррупцией с приглашением сотрудников правоохранительных органов | по мере необходимости по согласованию с правоохранительными органами | ведущий юрисконсульт, председатель комиссии |
| 1.5. | Проведение разъяснительной работы о недопустимости коррупционных правонарушений среди сотрудников института, использования своего служебного положения и связанных с ним возможностей для получения личной выгоды | постоянно | председатель комиссии; ведущий юрисконсульт |
| 1.6. | Проведение служебного расследования по фактам коррупции и взяточничества с предоставлением необходимой информации по таким фактам и копий организационно-распорядительных документов о принятиии мер по устранению причин и условий совершения правонарушений | в течение 5 дней со дня установления факта коррупционного правонарушения | директор, (и.о. директора),  председатель комиссии,  ведущий юрисконсульт |
| 1.7. | Привлечение лиц, допустивших коррупционные проявления, дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством | в случае выявления таких фактов | директор, (и.о. директора),  ведущий специалист по кадрам,  главный бухгалтер |
| 1.8. | Проведение заседаний комиссии по борьбе с коррупцией | не реже 1 раза в полугодие | комиссия |
| **2. Работа с кадрами** | | | |
| 2.1. | При проведении аттестации должностных лиц на соответствие занимаемой должности, на присвоение квалификационных категорий включение в перечень вопросов по законодательству о борьбе с коррупцией | постоянно | аттестационная комиссия,  ведущий специалист по кадрам |
| 2.2. | Подписание должностными и приравненными к ним лицами обязательств по соблюдению ограничений, установленных Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» | при приёме на работу, переводе, изменениях в законодательстве | ведущий специалист по кадрам |
| 2.3. | Разъяснение законодательства о борьбе с коррупцией с целью недопущения коррупционных проявлений при осуществлении научного руководства аспирантами, докторантами, соискателями учёных степеней и работе по защите диссертаций | постоянно | ведущий юрисконсульт; председатель комиссии |
| **3. Финансово-хозяйственная деятельность** | | | |
| 3.1. | Осуществление постоянного контроля за целевым использованием в институте бюджетных, внебюджетных средств, материалов и оборудования | постоянно | директор, (и.о. директора);  главный бухгалтер |
| 3.2. | Принятие мер по полному возмещению причинённого ущерба, выявленного ревизиями и проверками | в случае выявления ущерба | директор, (и.о. директора;  главный бухгалтер |
| 3.3. | Осуществление контроля за деятельностью конкурсной комиссии и порядком осуществления закупок товаров (работ, услуг) и в случае выявления нарушений, связанных с несоблюдением правил (процедур) в сфере государственных закупок, причинивших ущерб институту, принятие мер по привлечению виновных лиц к установленной законадательством Республики Беларусь ответственности | на протяжении года | директор; (и.о. директора);  главный бухгалтер;  ответственные за проведение процедур закупок;  ведущий юрисконсульт |
| 3.4. | Проведение разъяснительной работы по соблюдению законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг | постоянно | ведущий юрисконсульт,  председатель комиссии |
| 3.5. | Направление работников на обучение по вопросам осуществления закупок товаров (работ, услуг) | в течение года | директор, (и.о. директора);  председатель комиссии, ведущий специалист по кадрам |
| 3.6. | Осуществление государственных закупок в соответствии с планом закупок на текущий год, а также иных товаров, работ, услуг в соответствии в с законодательством о закупках | постоянно | ответственные за осуществление закупок, комиссия,  главный бухгалтер |
| 3.7. | Обеспечение контроля за сохранностью и целевым испльзованием, а также порядком списания материальных ценностей, бланков строгой отчётности, ведением кассовых операций | постоянно | главный бухгалтер |
| 3.8. | Проведение инвентаризации материальных ценностей, изделий, входящих в состав оборотных средств и основных средств, в том числе при смене материально-ответственных лиц | ежегодно установленном законодательством порядке | главный бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| 3.9. | Заключение договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами | при назначении на должность (приёме на работу, переводе) | главный бухгалтер,  ведущий специалист по кадрам |
| 3.10. | Строгое соблюдение утверждённой учётной политики инстиута | на протяжении года | главный бухгалтер |
| 3.11. | Начисление заработной платы и иных выплат, перечисление заработной платы и иных выплат работникам на банковские карт-счета, проведение и перечисление установленных законодательством удержаний в соответствии с законодательством | постоянно | главный бухгалтер,  ведущий бухгалтер |
| **4. Работа с обращениями граждан и юридических лиц** | | | |
| 4.1. | Осуществление контроля за выполнением законодательства по работе с жалобами и обращениями граждан и юридических лиц, соблюдение сроков их рассмотрения, недопущение бюрократизма | постоянно | комиссия,  ведущий специалист по документообороту |
| 4.2. | Реагирование в соответствии с законодательством по записям в «Книге замечаний и предложений» | постоянно | ведущий специалист по документообороту |
| 4.3. | Размещение актуальной информации о времени приема, номерах телефонов руководителей | постоянно | ведущий специалист по документообороту |