

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания комиссии по
противодействию коррупции
ОАО «Белвторполимер»
№ 1/26-кор от 12.01.2026

План мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Ознакомление принимаемых на работу граждан под роспись с Политикой предприятия по противодействию коррупции и взяточничеству	При приеме на работу	Юрисконсульт
2.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Юрисконсульт
3.	Обеспечение работы официального сайта учреждения в сети Интернет с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также получения сигналов о фактах коррупции	Постоянно	Системный администратор
4.	Актуализация информационного стенда	Постоянно	Юрисконсульт
5.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на собраниях трудового коллектива; проведение тематических семинаров, совещаний для работников предприятия по актуальным вопросам применения законодательства о противодействии коррупции	В течение года	Директор, Заместитель директора
6.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционного законодательства	По мере обращения	Юрисконсульт
7.	Обеспечение мероприятий по урегулированию и предотвращению конфликта интересов	По мере необходимости	Юрисконсульт
8.	Осуществление мониторинга своевременного и полного взыскания дебиторской задолженности. Подготовка информации о проводимой работе по сокращению дебиторской	1 раз в полугодие	Юрисконсульт (в виде докладной записки председателю комиссии)

	задолженности		
9.	Сверка достоверности представляемых персональных данных и иных сведений (документов) при поступлении на работу	Постоянно	Начальник отдела кадровой и правовой работы
10.	Для целей контроля за соблюдением порядка закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств представлять актуальные сведения об осуществленных закупках	1 раз в квартал	Начальник отдела материально-технического снабжения, вед.специалист по ВЭД (в виде докладной записки председателю комиссии)
11.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением материальных ценностей предприятия	В течение года	Главный бухгалтер
12.	Проведение внутреннего контроля по направлениям деятельности	1 раз в квартал	Члены комиссии
13.	Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений	При возникновении или вероятности возникновения правонарушений	Юрисконсульт
14.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников	Постоянно	Начальники структурных подразделений
15.	Организация и проведение инвентаризации имущества. Анализ эффективности использования имущества	Ноябрь-декабрь ежегодно	Комиссия по инвентаризации
16.	Информирование работников предприятия о предоставляемых мерах социальной поддержки	Постоянно	Начальники структурных подразделений
17.	Обучение по программам о соблюдении антикоррупционного законодательства сотрудников, в должностные обязанности которых входит проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд предприятия, и других специалистов	Периодически (при наличии финансирования)	Начальник отдела кадровой и правовой работы