

УТВЕРЖДАЮ
 Директор РУП «Сертис»
 РУП «Белстройцентр»
 Г.В. Сырица
 12
 2025 г.

ПЛАН

мероприятий по исполнению работниками РУП «Сертис» РУП «Белстройцентр» Закона Республики Беларусь
«О борьбе с коррупцией» на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Ежегодно в ходе технической учебы информировать работников предприятия об изменениях законодательства Республики Беларусь в области борьбы с коррупцией и профилактических мероприятиях правонарушений коррупционной направленности в строительной отрасли.	Постоянно	Сырица Г.В. Бортновская И.А.
2.	Обеспечить участие работников предприятия в семинарах-совещаниях по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, оплаты труда, осуществления закупок, профилактики коррупционных правонарушений и проявлений.	Постоянно	Сырица Г.В.
3.	При приеме на работу проводить изучение кандидатов на должности специалистов, доводить предъявляемые к ним требования, ответственность за нарушение законодательства о труде и недопущения действий, которые могут привести к использованию служебного положения.	Постоянно	Сырица Г.В. Бортновская И.А. Павлюкевич Л.Д.
4.	При приеме на работу запрашивать характеристику на работника с предыдущего места работы в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 12.10.2021 № 6	при приеме на работу	Сырица Г.В. Корнейчук М.О.

5.	Ознакомление (под расписку) работников предприятия с требованиями об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приеме на работу и назначении на должность	Сырица Г.В.
6.	Обеспечить проведение закупок товаров работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.	Постоянно при проведении закупок	Комиссия по закупкам
7.	Обеспечение сохранности имущества предприятия и его целевого, эффективного использования.	Постоянно	Сырица Г.В. Муха Ю.Н. Бортновская И.А. Павлюкевич Л.Д.
8.	Оказывать содействие, в пределах своей компетенции, государственным органам, осуществляющим борьбу с коррупцией.	Постоянно	Сырица Г.В.
9.	Организовать работу с обращениями граждан, документооборот в соответствии с Директивой Президента РБ №2.	Постоянно	Сырица Г.В.
10.	Анализ состояния взаиморасчетов с заказчиками. Погашение дебиторской и кредиторской задолженности.	Ежемесячно	Корнейчук Т.М.
11.	Обеспечить достоверность государственной статистической отчетности.	Постоянно	Ответственные работники
12.	Проводить инвентаризацию имущества предприятия.	Ежегодно	Инвентаризационная комиссия
13.	Осуществлять контроль использования служебного автотранспорта, списанием ГСМ и запасных частей.	Ежемесячно	Корнейчук Т.М. Муха Ю.Н.
14.	Обеспечение своевременности поступления денежных средств от заказчиков за выполненные предприятием работы.	Постоянно	Бортновская И.А. Павлюкевич Л.Д.
15.	Письменное ознакомление с обязательствами государственных должностных лиц и лиц, приравненных к ним.	По мере необходимости	Сырица Г.В. Корнейчук М.О.
16.	Направление на повышение квалификации членов комиссии по противодействию коррупции.	раз в 3 года	Сырица Г.В.
17.	Осуществлять мониторинг наличия на предприятии конфликта	постоянно	Сырица Г.В.

	интересов или возможности его возникновения между должностными лицами		Бортновская И.А. Павлюкевич Л.Д.
18.	Предупреждение и выявление нарушений законодательства о борьбе с коррупцией, устранение последствий, наступивших в результате таких нарушений, причин и условий, им способствующих.	постоянно	Сырица Г.В. Бортновская И.А. Павлюкевич Л.Д.

Руководитель СЦ-заместитель директора

И.А.Бортновская