

УТВЕРЖДЕН
приказом №580 от
10 августа 2016 г.

ПЛАН
реализации антикоррупционных мероприятий в КОГУП
«Аптечный склад» на период с 01.08.2016-2017 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1.	Создание в сети интернет на сайте предприятия рубрики «Противодействие коррупции» и размещение Антикоррупционной политики КОГУП «Аптечный склад» и плана реализации антикоррупционных мероприятий	до 31.12.2016	Начальник отдела ИТ
2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников (заключение Соглашений о соблюдении требований Антикоррупционной политики КОГУП «Аптечный склад»)	до 30.11.2016	Начальник отдела кадровой работы, инспектор по кадрам
3.	Разработка и внедрение Положения о конфликте интересов (далее - положение)	До 29.08.2016	заместитель директора по общим вопросам, начальники отделов
4.	Заполнение декларации о конфликте интересов работниками предприятия	ежегодно до 31 декабря	начальники отделов
5.	Размещение плана закупок на официальном сайте	ежегодно	Начальник тендерного отдела
6.	Аудит бухгалтерской отчетности	ежегодно '	главный бухгалтер
7.	Разработка и введение специальных анти-коррупционных процедур информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений иными лицами	до 29.08.2016	заместитель директора по общим вопросам, начальники отделов
8.	Разработка и введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью предприятия, стандартной, антикоррупционной оговорки	до 01.11.2016	заместитель директора по общим вопросам, начальник юридического отдела
9.	Ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами (приказами), регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции на предприятии	постоянно	Начальник отдела кадровой работы, инспектор по кадрам
10.	Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников предприятия	при наличии финансирования	Заместитель директора по общим вопросам, начальник отдела кадровой работы
11.	Индивидуальное консультирование работников предприятия по вопросам; положений и требований Антикоррупционной политики предприятия, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	постоянно	заместитель директора по общим вопросам, начальники отделов
12.	Продолжить работу с документами в системе	постоянно	Начальник отдела

	документооборота, позволяющей осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций		кадровой работы, работники предприятия
13.	Подготовка материалов о проводимой работе по реализации антикоррупционных мероприятий и достигнутых результатах в сфере профилактики, предупреждения и противодействия коррупции	до 03.10.2016 и далее ежегодно	заместитель директора по общим вопросам
14.	Осуществление контроля за реализацией Плана	постоянно	директор

И.о. директора



С.В. Бородулин