УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «Экотехпром»

Д.В.Синельников

«27» ноября 2023г.

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в АО «Экотехпром» на 2024 год.

№ п.п	Мероприятие	Дата выполнения	Наименование подразделения ответственное за проведение мероприятия	Ф.И.О. должностного лица ответственного за проведение	Дата проведения и отметка о выполнении (подпись)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции и работы по совершенствованию профилактических и административно-правовых мер.	ежеквартально	АУП	Заместитель председателя комиссии Родионов Ю.Г.	I кв. до 31.03.2024	
					II кв. до 30.06.2024	
					III кв. до 30.09.2024	
					IV кв. до 31.12.2024	
2	Размещение в зданиях и помещениях (информационных стендах) Предприятия: - информации об адресах, телефонах и электронных адресах, по которым работники	ежеквартально	Отдел по безопасности	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О.	I кв. до 31.03.2024	
					II кв. до 30.06.2024	

	Предприятия могут сообщить о фактах коррупции; - информационные брошюры, мини-плакаты направленные на профилактику коррупционных проявлений со стороны работников Предприятия.				III кв. до 30.09.2024	
					IV кв. до 31.12.2024	
3	Рассмотрение заявлений и обращений работников Предприятия, включая анонимные обращения по вопросам нарушений Федерального закона РФ № 273 – ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».	по мере поступления	Отдел по безопасности	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О.	I кв. до 31.03.2024	
					II кв. до 30.06.2024	
					III кв. до 30.09.2024	
					IV кв. до 31.12.2024	
4	Актуализация размещения распорядительных документов и методических материалов по противодействию коррупции на официальном сайте Предприятия.	ежеквартально	Отдел по безопасности	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О. Начальник Управления по связям с общественностью и СМИ Захарова М.А.	I кв. до 31.03.2024	
					II кв. до 30.06.2024	
					III кв. до 30.09.2024	
					IV кв. до 31.12.2024	

5	При заключении Предприятием трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» , с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы **Управлению по работе с персоналом** в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.	при заключении трудовых договоров с такой категорией работников	Управление по работе с персоналом	Заместитель руководителя Управления по работе с персоналом Левицкая О.В.	I кв. до 31.03.2024	
					II кв. до 30.06.2024	
					III кв. до 30.09.2024	
					IV кв. до 31.12.2024	
6	Анализ и выявление возможного конфликта		Отдел по безопасности	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О.	I полугодие до 30.06.2024	

	интересов у работников Предприятия с обсуждением их на заседании комиссии по противодействию коррупции на Предприятии.	В течении каждого полугодия 2024 года			II полугодие до 31.12.2024	
7	Проведение экспертизы локальных нормативных актов и проектов локальных нормативных актов Предприятия с учетом мониторинга соответствующей правоприменительной практики с целью выявления коррупционных факторов.	постоянно	Отдел по безопасности Отдел правового обеспечения	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О. Начальник отдела правового обеспечения Титов И.Б.	I кв. до 31.03.2024	
					II кв. до 30.06.2024	
					III кв. до 30.09.2024	
					IV кв. до 31.12.2024	
8	При выдвижении на руководящие должности необходимо учитывать требования законодательства РФ по противодействию коррупции к работникам-кандидатам.	постоянно	Управление по работе с персоналом	Заместитель руководителя Управления по работе с персоналом Левицкая О.В.	I полугодие до 30.06.2024	
					II полугодие до 31.12.2024	
9	При приеме на работу работника проводить ознакомление с кодексом этики и памяткой антикоррупционного поведения на Предприятии.	постоянно	АУП, обособленные подразделения	Заместитель руководителя Управления по работе с персоналом Левицкая О.В.	I полугодие до 30.06.2024	
					II полугодие до 31.12.2024	
10	Проведение мониторинга сроков действия договоров аренды земельных участков,				I кв. до 31.03.2024	

	направление в Департамент городского имущества города Москвы обращений о продлении сроков действия договоров аренды или о заключении договоров на новый срок.	ежеквартально	Отдел по оформлению земельно-имущественных отношений	Начальник отдела по оформлению земельно-имущественных отношений Дмитриева А.С.	II кв. до 30.06.2024	
					III кв. до 30.09.2024	
					IV кв. до 31.12.2024	
11	Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.08.2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в целях предотвращения коррупционных проявлений при проведении закупок.	постоянно	АУП	Заместитель генерального директора - руководитель контрактной службы Краснов П.Е.	Июль 2024	
					Декабрь 2024	
12	Проведение работы по выявлению личной заинтересованности работников Предприятия при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.	постоянно	АУП	Заместитель генерального директора - руководитель контрактной службы Краснов П.Е.		
13	Направление в Департамент жилищно-коммунального хозяйства города Москвы	Раз в полугодие	Отдел по безопасности	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О.	I полугодие до 30.06.2024	

	сведений о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции на Предприятии.				II полугодие до 31.12.2024	
14	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и органами прокурорского надзора по вопросам реализации мероприятий по противодействию коррупции на Предприятии.	постоянно	АУП	Заместитель председателя комиссии Родионов Ю.Г.	I кв. до 31.03.2024 II кв. до 30.06.2024 III кв. до 30.09.2024 IV кв. до 31.12.2024	
15	Подготовка и направление в адрес работников Предприятия информационных бюллетеней о работе органов безопасности и правоохранительных органов Российской Федерации в сфере противодействию терроризму. Сведения для подготовки материалов использовать из официальных источников (сайтов) органов безопасности.	ежемесячно	Отдел по безопасности	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О.	Январь Февраль Март Апрель Май Июнь Июль Август Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь	
16	Усиление внутреннего контроля со стороны начальников управлений, отделов и руководителей обособленных подразделений Предприятия за исполнением должностных обязанностей и антикоррупционных требований законодательства	постоянно	АО «Экотехпром», Обособленные подразделения	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О. Руководители обособленных подразделений		

	своих подчиненных в ходе производственного процесса.					
17	Выявление и привлечение к дисциплинарной ответственности или направление материалов в правоохранительные органы для привлечения к административной или уголовной ответственности работников Предприятия, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства, выполнения Кодекса этики и антикоррупционного поведения.	по мере поступления	АУП, Обособленные подразделения	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О. Руководители обособленных подразделений	I кв. до 31.03.2024 II кв. до 30.06.2024 III кв. до 30.09.2024 IV кв. до 31.12.2024	

Заместитель генерального директора по вопросам безопасности и взаимодействию с государственными структурами **Ю.Г.Родионов**

«04» ноября 2022 год.

Исп. Самородов Д.О.
8(499) 444-15-82, доп. 310

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
к Плану мероприятий по противодействию коррупции
в АО «Экотехпром» на 2024 год.

	Мероприятие	Дата выполнения	Наименование подразделения ответственное за проведение	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за проведение мероприятия	Дата и отметка о выполнении (подпись)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

4						
5						
6						
7						