

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ГУП «Экотехпром»


Д.В. Синельников
« 21 » октября 2022 г.

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в ГУП «Экотехпром» на 2023 год.

№ п.п	Мероприятие	Дата выполнения	Наименование подразделения ответственного 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 31.03.2023 II кв. до 30.06.2023 III кв. до 30.09.2023 IV кв. до 31.12.2023	
2	Размещение в зданиях и помещениях (информационных стендах) Предприятия: - информации об адресах, телефонах и электронных адресах, по которым работники	ежеквартально	Отдел по безопасности	Специалист отдела по безопасности Платонушкина О.И.	I кв. до 31.03.2023 II кв. до 30.06.2023	

	Предприятия могут сообщить о фактах коррупции; - информационные брошюры, мини-плакаты направленные на профилактику коррупционных проявлений со стороны работников Предприятия.					III кв. до 30.09.2023	
						IV кв. до 31.12.2023	
						I кв. до 31.03.2023	
						II кв. до 30.06.2023	
3	Рассмотрение заявлений и обращений работников Предприятия, включая анонимные обращения по вопросам нарушения по 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.		III кв. до 30.09.2023	
						IV кв. до 31.12.2023	
						I кв. до 31.03.2023	
						II кв. до 30.06.2023	
4	Актуализация размещения распорядительных документов и методических материалов по противодействию коррупции на официальном сайте Предприятия.	ежеквартально	Отдел по безопасности	Специалист отдела по безопасности Платонушкина О.И. Начальник Управления по связям с общественностью и СМИ Захарова М.А.		III кв. до 30.09.2023	
						IV кв. до 31.12.2023	
						I кв. до 31.03.2023	
						II кв. до 30.06.2023	

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, замещающим должность или 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 31.03.2023 II кв. до 30.06.2023 III кв. до 30.09.2023 IV кв. до 31.12.2023 I полугодие до 30.06.2023	
6	Анализ и выявление возможного конфликта		Отдел по безопасности	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О.		

	интересов у работников Предприятия с обсуждением их на заседании комиссии по противодействию коррупции на Предприятии.	В течении каждого полугодия 2023 года			II полугодие до 31.12.2023	
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	Специалист отдела по безопасности Платонушкина О.И. Начальник отдела правового обеспечения Максимушкина Е.В.	I кв. до 31.03.2023	
					II кв. до 30.06.2023	
					III кв. до 30.09.2023	
					IV кв. до 31.12.2023	
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 30.06.2023	
					II полугодие до 31.12.2023	
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 30.06.2023	
					II полугодие до 31.12.2023	

10	Проведение мониторинга сроков действия договоров аренды земельных участков, 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.	I кв. до 31.03.2023	
					II кв. до 30.06.2023	
					III кв. до 30.09.2023	
					IV кв. до 31.12.2023	
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 2023	
					Декабрь 2023	
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 сведений о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции на Предприятии.	Раз в полугодие	Отдел по безопасности	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О.	I полугодие до 30.06.2023 II полугодие до 31.12.2023	
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.		
15	Подготовка и направление в адрес работников Предприятия информационных бюллетеней о работе органов безопасности и правоохранительных органов Российской Федерации в сфере проведения мероприятий по противодействию коррупции. Сведения для подготовки материалов использовать из официальных источников (сайтов) органов безопасности, отделов и служб по вопросам экономической 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	постоянно	ГУП «Экотехпром», Обособленные подразделения	Начальник отдела по безопасности Самородов Д.О.		

	Предприятия за исполнением должностных обязанностей и антикоррупционных требований законодательства своих подчиненных в ходе производственного процесса.			Руководители обособленных подразделений	
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	

Заместитель генерального директора по вопросам безопасности
и взаимодействию с государственными структурами



Ю.Г.Родионов

« 21 » август 2022 год.

Исп. Платонушкина О. И.
8(499) 444-15-82, доп. 312

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
к Плану мероприятий по противодействию коррупции
в ГУП «Экотехпром» на 2023 год.

	Мероприятие	Дата выполнения	Наименование подразделения ответственного 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