

УТВЕЖДАЮ
 Генеральный директор ООО «ИНВЭНТ»

 Мотыгуллин Р.Г.

ПЛАН
реализации антикоррупционных мероприятий
в ООО «ИНВЭНТ» на 2015-2016 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Создать в сети интернет на сайте учреждения рубрику «Противодействие коррупции» и разместить Положение об Антикоррупционной политике ООО «ИНВЭНТ» и план реализации антикоррупционных мероприятий	до 31.07.2015	Дирекция информационных технологий
2	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников ООО «ИНВЭНТ»	до 01.08.2015	Отдел кадров
3	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов (далее – положение): - разработка проекта положения; - согласование положения с руководством ООО «ИНВЭНТ» - подготовка и утверждение приказа о введение в действие положения; - ознакомление работников ООО «ИНВЭНТ» с приказом об утвержденном положении и организация изучение ими положения о конфликте интересов ООО «ИНВЭНТ»; - проведение процедуры информирования сотрудников предприятия ООО «ИНВЭНТ» о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов и т.д.)	до 01.06.2015 до 25.07.2015 до 15.08.2015 до 15.09.2015	Корпоративно- правовой отдел Отдел кадров Корпоративно- правовой отдел
4	Внесение в договора, связанные с хозяйственной деятельностью ООО «ИНВЭНТ», стандартной антикоррупционной оговорки: - разработка редакции стандартной антикоррупционной оговорки в договора - подготовка и принятие приказа по данному вопросу	с 01.07.2015 до 01.07.2015 до 15.07.2015	Корпоративно- правовой отдел



5	<p>Ознакомление работников под роспись с законодательством РФ по вопросам противодействия коррупции и с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ООО «ИНВЭНТ» :</p> <ul style="list-style-type: none"> - при приеме на работу; - с вновь принятыми нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами (приказами) 	Постоянно	Отдел кадров
6	<p>Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции - ответственных за реализацию Антикоррупционной политики учреждения;</p> <p>- остальных работников учреждения</p>	<p>Весь период</p> <p>2015 года</p> <p>2016 год</p>	СБ
7	<p>Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики учреждения, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>	Постоянно	<p>Отдел кадров</p> <p>Юридический отдел</p>
8	<p>Вести работу с документами в электронной системе документооборота, позволяющей осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций</p>	Постоянно	<p>Помощник директора</p> <p>Юридический отдел</p>
9	<p>Подготовка информации о проведенной работе по реализации антикоррупционных мероприятий и достигнутых результатах в сфере профилактики, предупреждения и противодействия коррупции</p>	до 15.02.2015 и далее ежегодно	<p>СБ</p> <p>Фин служба</p>
10	<p>Осуществление контроля за реализацией Плана</p>	Постоянно	Генеральный директор