

**План мероприятий по противодействию коррупции
ОАО «Зенит» на 2026 - 2028 годы**

№ п/п	Наименование мероприятий и номер пункта Плана мероприятий в системе Минпрома	Срок выполнения	Ответственные должностные лица
1. Организационно-правовые мероприятия			
1.1	1.1. Принимать участие в рассмотрении проектов актов законодательства, регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции.	по мере их поступления	Руководители структурных подразделений
1.2	1.2. Проводить анализ эффективности действующих локальных правовых актов, содержащих нормы антикоррупционного законодательства. Принимать меры по их актуализации и совершенствованию норм, закреплённых в них.	по мере необходимости	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Главный специалист по КРР Начальник ЮрО
1.3	1.4. Обеспечить разработку и реализацию плана работы комиссии по противодействию коррупции	ежегодно	Члены комиссии по противодействию коррупции

№ п/п	Наименование мероприятий и номер пункта Плана мероприятий в системе Минпрома	Срок выполнения	Ответственные должностные лица
1.4	1.5. Проводить анкетирование работников по вопросам эффективности принимаемых в обществе мер по противодействию коррупции, нетерпимости к коррупционным проявлениям и готовности участвовать в антикоррупционной работе, в том числе проведение работы по использованию информационных и телекоммуникативных технологий для устранения возможностей для коррупции.	ежегодно	Начальник ОК Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Начальник ОАСУ
1.5	1.6. Обеспечить под персональную ответственность: исполнение нормативных правовых актов, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции в обществе; планирование и проведение мероприятий, направленных на предупреждение и выявление нарушений антикоррупционного законодательства, устранение последствий, наступивших в результате таких нарушений, а также способствующих им причин и условий; постоянный контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства;	постоянно .	Зам., директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Руководители структурных подразделений
1.6	1.7. Принимать меры по: - порядку предотвращения и урегулированию конфликта интересов; ' - порядку сдачи, учёта, хранения и реализации имущества, в том числе подарков, полученных лицами, приравненными к государственным должностным лицам в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.	постоянно	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Руководители структурных подразделений

№ п/п	Наименование мероприятий и номер пункта Плана мероприятий в системе Минпрома	Срок выполнения	Ответственные должностные лица
2. Мероприятия в области кадровой работы			
2.1	2.1. Обеспечить ознакомление под роспись с Памяткой об основных требованиях антикоррупционного законодательства лиц, претендующих на занятие должности лица, приравненного к государственному должностному лицу.	постоянно	Начальник ОК
2.2	2.3. Обеспечить проведение проверочных мероприятий, предусмотренных законодательством, в отношении кандидатов для назначения на должности лиц, приравненных к государственным должностным лицам	по мере необходимости	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Начальник ОК
2.3	2.5. Проводить внезапные проверки соблюдения работниками общества трудовой дисциплины в целях выявления и предупреждения сокрытия фактов нарушений правил внутреннего трудового распорядка.	2026-2028	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Начальник ОК
3. Мероприятия в области финансовой, производственной, иной хозяйственной и контрольной деятельности			
3.1	3.1. Обеспечить реализацию Комплекса мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих исключению необоснованного посредничества при закупках товаров (работ, услуг) и реализацию продукции.	ежеквартально	Заместители директора

№ п/п	Наименование мероприятий и номер пункта Плана мероприятий в системе Минпрома	Срок выполнения	Ответственные должностные лица
3.2.	3.2. Обеспечивать: - систематический внутрихозяйственный контроль за соблюдением порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг); - прозрачность процесса закупок товаров (работ, услуг).	постоянно	Главный специалист по КРР Начальник ЮрО Председатели комиссий по закупкам Руководители служб, осуществляющих закупки
3.3.	3.3. Рассматривать выявленные факты нарушения порядка проведения процедур закупок товаров (работ, услуг) за счёт собственных средств, предусмотренного актами законодательства.	постоянно	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Зам. директора по коммерческим вопросам Начальник ЮрО Главный специалист по КРР
3.4.	3.4. Проводить проверку по факту возникновения просроченной дебиторской задолженности для установления причин и условий, которые способствовали возникновению такой задолженности.	постоянно	Начальник управления по экономике Зам. директора по коммерческим вопросам Зам. директора по идеологической

№ п/п	Наименование мероприятий и номер пункта Плана мероприятий в системе Минпрома	Срок выполнения	Ответственные должностные лица
			работе, кадрам и социальным Начальник ЮрО Начальник ФО
3.5.	3.5. Рассматривать причины возникновения безнадежной дебиторской задолженности в целях установления (исключения) связи между её возникновением и коррупционными и иными злоупотреблениями работников общества.	постоянно	Начальник управления по экономике Зам: директора по идеологической работе, кадрам и социальным Начальник ЮрО Начальник ФО
3.6	3.6. Обеспечить анализ и системный контроль за исполнением договорных обязательств, в том числе за соблюдением сроков проведения внешнеторговых операций, возврата валютной выручки с целью выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупции.	постоянно	Зам. директора по коммерческим вопросам Начальник управления по экономике Начальник ФО Начальник ЮрО
3.7.	3.7. Практиковать проведение внеплановых (контрольных) инвентаризаций, устанавливая причины возникновения недостатков и излишков и лиц, виновных в их возникновении. Принимать меры по предотвращению хищения товарно-материальных ценностей, денежных средств	постоянно	Председатели инвентаризационных комиссий Главный бухгалтер Главный специалист по КРР

№ п/п	Наименование мероприятий и номер пункта Плана мероприятий в системе Минпрома	Срок выполнения	Ответственные должностные лица
3.8.	3.8. При выявлении в ходе проверок в порядке внутрихозяйственного контроля и проверок (разбирательств) признаков правонарушений, создающих условия для коррупции, коррупционных правонарушений и иных нарушений законодательства о борьбе с коррупцией соответствующие материалы передавать для анализа в антикоррупционную комиссию.	2026-2026	Главный специалист по КРР ' Начальник ЮрО Комиссия по противодействию коррупции
3.9.	3.9. Не допускать заключения хозяйственных договоров по единоличному решению уполномоченного должностного лица без учёта письменного мнения юридической, бухгалтерской, маркетинговой и иных заинтересованных служб.	постоянно	Заместители директора Руководители структурных подразделений, заключающих договор
3.10	ЗЛО. Обеспечить соблюдение установленного порядка предоставления, получения и использования безвозмездной (спонсорской) помощи, в целях устранения условий для совершения коррупционных правонарушений.	2026-2028	Заместители директора Начальник ЮрО
3.11	3.11. Предусмотреть включение в проекты договоров (контрактов) антикоррупционной оговорки для исключения нарушений сторонами антикоррупционного законодательства.	постоянно	Начальник ЮрО Руководители структурных подразделений
3.12	3.12. Обеспечить в обществе надлежащий пропускной режим, наличие системы регистрации въезда на территорию и выезда с территории общества транспортных средств, а также их досмотра.	постоянно	Начальник СЭиИБ Начальник ОВСО

№ п/п	Наименование мероприятий и номер пункта Плана мероприятий в системе Минпрома	Срок выполнения	Ответственные должностные лица
4. Образовательные, воспитательные и информационно-пропагандистские мероприятия			
4.1	4.1. Обеспечить проведение обучающих программ, направленных на повышение уровня знаний и компетенций работников общества по вопросам противодействия коррупции. Направлять на обучение (повышение квалификации, обучающие курсы, тематические семинары, лекции, вебинары и др.): - работников, ответственных за организацию работы по предупреждению, выявлению, пресечению коррупции и устранению её последствий (руководители общества, их обособленных и структурных подразделений, члены комиссии по противодействию коррупции и др.); - работников, участвующих в осуществлении закупок товаров (работ, услуг); - других работников по направлениям их деятельности.	2026-2028	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Начальник ОК
4.2	4.2. Проводить обязательное тестирование работников общества, осуществляющих закупки товаров (работ, услуг), по определению уровня знаний антикоррупционного законодательства в сфере закупочной деятельности	2026-2028	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Заместитель директора по коммерческим вопросам Помощник директора Начальник ЮрО
4.3	4.3. На постоянной основе размещать на официальном сайте общества информацию о проводимых мероприятиях по противодействию коррупции.	постоянно	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам

№ п/п	Наименование мероприятий и номер пункта Плана мероприятий в системе Минпрома	Срок выполнения	Ответственные должностные лица
			Главный специалист по КРР ОР
4.4	4.4. Размещать в периодических печатных изданиях публикации по вопросам противодействия коррупции, в том числе информацию о проводимых в этом направлении мероприятиях, выявленных коррупционных правонарушениях и иных нарушениях антикоррупционного законодательства, в целях создания атмосферы общественного неприятия коррупции. Для распространения такой информации использовать также локальную компьютерную сеть общества, телеграмм-каналы.	постоянно	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Начальник ЮрО Главный специалист по КРР
4.5	4.5. Размещать и регулярно обновлять информацию, размещённую на информационном стенде общества - о деятельности комиссии по противодействию коррупции; - контактные данные председателя антикоррупционной комиссии и контактного лица по вопросам противодействия коррупции; - иную информацию по вопросам противодействия коррупции.	постоянно	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Главный специалист по КРР Секретарь комиссии по противодействию коррупции
5. Иные организационные мероприятия			
5.1	5.1. Представлять в ОАО «Могилёвлифтомаш» отчёт о выполнении мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по противодействию коррупции, в сроки установленные механизмом Плана мероприятий по противодействию коррупции ОАО «Могилёвлифтомаш».	ежегодно	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам

№ п/п	Наименование мероприятий и номер пункта Плана мероприятий в системе Минпрома	Срок выполнения	Ответственные должностные лица
			Главный специалист поКРР
5.2	5.2. Вести учёт сведений о нарушениях работниками антикоррупционного законодательства, в том числе поступающих из правоохранительных и контролирующих органов, иных государственных органов и организаций, осуществляющих борьбу с коррупцией, а также содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц.	2026-2028	Зам. директора по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам Начальник ОК Заведующий ' канцелярией
5.3	5.3. Направлять в ОАО «Могилёвлифтмаш» в течение 5 дней после поступления копии сообщений правоохранительных, контролирующих и других государственных органов о выявлении правонарушений, создающих условия для коррупции, коррупционных правонарушений, иных нарушений антикоррупционного законодательства, причин и условий им способствующих.	По мере поступления"	Начальник ОК Заведующий канцелярией Начальник СЭиИБ

6. Механизм реализации Плана и контроля за его исполнением

6.1. Руководители структурных подразделений ОАО «Зенит», указанные в графе «Исполнители» мероприятий настоящего Плана, представляют главному специалисту по контрольно-ревизионной работе не позднее 2 января информацию (с приложением таблиц о количественных показателях) о реализации соответствующих мероприятий.

6.2. Информацию о выполнении настоящего Плана направлять на ОАО «Могилёвлифтмаш» на электронный адрес liftmach@liftmach.by с обязательным дальнейшим представлением оригинала этой информации на бумажном носителе не позднее 4 января.

Главный специалист по
контрольно-ревизионной работе



Е.И.Чекалинская