



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Адамант»
В. А. Ефремов

ПЛАН
реализации антикоррупционных мероприятий

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Разработка и утверждение Положения об Антикоррупционной политике и плана реализации антикоррупционных мероприятий	до 01.07.2014	Генеральный директор
2	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников	до 01.08.2014	Отдел кадров
3	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов (далее – положение): - разработка проекта и согласование положения; - подготовка и утверждение приказа о введении в действие положения; - ознакомление работников с приказом об утвержденном положении и организация изучения ими положения о конфликте интересов; - проведение процедуры информирования сотрудников предприятия о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов и т.д.)	до 01.08.2014 до 15.08.2014	Юридический отдел Отдел кадров Юридический отдел
4	Внесение в договора, связанные с хозяйственной деятельностью, стандартной антикоррупционной оговорки: - разработка редакции стандартной антикоррупционной оговорки в договора - подготовка и принятие приказа по данному вопросу	с 01.01.2014 до 15.11.2014	Юридический отдел

5	<p>Ознакомление работников под роспись с законодательством РФ по вопросам противодействия коррупции и с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции:</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</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственных за реализацию Антикоррупционной политики; - остальных работников 	<p>Весь период</p> <p>2014 года 2015 год</p>	Юридический отдел
7	Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Отдел кадров Юридический отдел
8	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	Постоянно	Помощник директора Юридический отдел
9	Подготовка информации о проведенной работе по реализации антикоррупционных мероприятий и достигнутых результатах в сфере профилактики, предупреждения и противодействия коррупции	до 15.02.2015 и далее ежегодно	Юридический отдел Бухгалтерия
10	Осуществление контроля за реализацией Плана	Постоянно	Ефремов В.А.