

4	Ежегодное проведение внутреннего анализа коррупционных рисков с охватом всех подразделений	один раз в 1 год не позднее 4 квартала текущего года	Аналитическая справка	Комплаенс-офицер Предприятия / Рабочая группа
5	Устранение фактов конфликта интересов в Предприятии	постоянно	Справка, служебная записка	Комплаенс-офицер Предприятия
6	Составление Плана мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков в ходе проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	В течение 5 рабочих после предоставления результатов анализа	Утвержденный План мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков в ходе проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	Комплаенс-офицер Предприятия / Рабочая группа
7	Исполнение рекомендаций по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков	Согласно срокам, указанным в Плате мероприятий по устранению коррупционных рисков	Отчет по исполнению плана с приложением подтверждающих документов	Руководители ответственных структурных подразделений согласно Плану
8	Ведение контроля за своевременной регистрацией жалоб и заявлений, поступающих в Предприятие по факту коррупционных нарушений	постоянно	Журнал регистрации обращений	Управление по персоналу (кадровая служба)
9	Обсуждение результатов проверок контролирующих органов с рассмотрением нарушений, допущенных работниками Предприятия	по результатам проверок	Протокол	Руководство Предприятия, руководители ответственных структурных отделений, кадровая служба Комплаенс-офицер Предприятия
10	Предоставление информации по исполнению плана основных мероприятий, касающихся противодействия коррупции	1 раз в квартал	Отчет	Руководство Предприятия, руководители ответственных структурных отделений согласно Плану
11	Сообщение о коррупционных и иных нарушениях в организации	По мере выявления	Справка	Комплаенс-офицер Предприятия