

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
18.01.2023 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию
коррупции ОАО «Цветотрон»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок создания и деятельности в ОАО «Цветотрон» комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия) в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 N 305-З «О борьбе с коррупцией» и Типовым положением о комиссии по противодействию коррупции, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.12.2011 №1732 «Об утверждении Типового положения о комиссии по противодействию коррупции».

1.2. Комиссия создается приказом директора ОАО «Цветотрон» (далее - Общество) в количестве не менее 5 членов. Председателем комиссии является директор, а в случае отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности. Секретарь комиссии избирается на заседании комиссии из числа ее членов.

1.3. Состав комиссии формируется из числа работников Общества, в том числе курирующих (осуществляющих) финансово-хозяйственную и производственную деятельность, бухгалтерский учет, распоряжение денежными средствами, сохранность собственности и эффективное использование имущества, кадровую и юридическую работу, а по решению руководителя организации - также из числа граждан и представителей юридических лиц.

1.4. Постановление (решение) комиссии, принятое по вопросам повестки дня ее заседания, является обязательным для выполнения всеми работниками Общества.

Необходимые меры по выполнению постановлений (решений) комиссии должны быть приняты не позднее 10 рабочих дней со дня принятия таких постановлений (решений) либо в иной срок, установленный комиссией.

Невыполнение (ненадлежащее выполнение) постановлений комиссии влечет ответственность в соответствии с законодательными актами.

1.5. Воспрепятствование членам комиссии в выполнении ими своих полномочий не допускается и влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательными актами.

1.6. Граждане и юридические лица вправе направить в комиссию предложения о мерах по противодействию коррупции, относящиеся к компетенции комиссии.

Предложения граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на заседании комиссии и приобщаются к материалам её заседания.

К предложениям граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции и порядку их рассмотрения применяются требования, предусмотренные законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией», Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства, руководящими указаниями Министерства промышленности Республики Беларусь, Уставом Общества и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Координация деятельности структурных подразделений Общества по реализации мер по противодействию коррупции.

2.2. Разработка и организация проведения мероприятий по противодействию коррупции в ОАО «Цветотрон», анализ эффективности принимаемых мер.

2.3. Формирование у работников Общества антикоррупционного сознания и навыков поведения в сферах с повышенным риском коррупционных проявлений и ситуаций, связанных с конфликтом интересов.

2.4. Анализ и обобщение поступающей информации о нарушениях законодательства в борьбе с коррупцией, совершенных работниками.

2.5. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями, по вопросам противодействия коррупции.

2.6. Своевременное определение коррупционных рисков и принятие мер по их нейтрализации.

2.7. Рассмотрение случаев возникновения и урегулирования конфликтов интересов в Обществе соответствии с установленным порядком.

2.8. Рассмотрение вопросов соблюдения правил корпоративной этики.

2.9. Рассмотрение мер, принятых для устранения последствий коррупционных правонарушений и правонарушений, создающих условия для коррупции.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Участвует в пределах своей компетенции в выполнении поручений вышестоящих государственных органов по предотвращению правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных правонарушений.

3.2. Разрабатывает и утверждает в установленном порядке планы мероприятий по противодействию коррупции в Обществе.

3.3. Осуществляет мониторинг, анализ эффективности и контроль выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции в ОАО «Цветотрон».

3.4. Заслушивает на своих заседаниях работников Общества о проводимой работе по профилактике коррупции.

3.5. Заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о проводимой работе по профилактике коррупции.

3.6. Рассматривает материалы проверок, проведенных в порядке внутривозвратного контроля, и оценивает действия должностных лиц, предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушение актов законодательства и (или) локальных нормативных правовых актов Общества, повлекшие за собой причинение имущественного вреда, совершение коррупционного правонарушения либо создающие условия для коррупции.

3.7. Разрабатывает на своих заседаниях предложения по вопросам борьбы с коррупцией и совершенствования локальных нормативных актов, регламентирующих данные вопросы.

3.8. Осуществляет учет поступающей информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией работниками Общества.

3.9. Осуществляет анализ, обобщение и выработку предложений о мерах реагирования на поступающую информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, правоохранительных и других государственных органов, в сообщениях средств массовой информации, включая сеть Интернет, по вопросам проявлений коррупции в Обществе.

3.10. Выявляет нарушения антикоррупционного законодательства работниками Общества.

3.11. Рассматривает факты нарушений порядка проведения процедур закупок за счет собственных средств, подрядных торгов.

3.12. Оценивает эффективность осуществления внутривозвратного контроля.

3.13. Рассматривает вопросы возникновения просроченной дебиторской задолженности и документов на списание безнадежной дебиторской задолженности (до принятия решения и отражения данной операции по бухгалтерскому учету), причин и условий её образования.

3.14. Приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов и организаций, а также средств массовой информации (в случае необходимости и с согласия их руководителей).

3.15. Анализирует эффективность кадровой политики ОАО «Цветотрон» в противодействии коррупции.

3.16. Иницирует и организует проведение в Обществе образовательных, воспитательных и информационно-пропагандистских мероприятий антикоррупционной направленности.

3.17. Взаимодействует с правоохранительными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, государственными органами, общественными объединениями, средствами массовой информации и иными организациями по вопросам противодействия коррупции.

3.18. Рассматривает предложения членов комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

4.1. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии в соответствии с ее задачами и функциями;
- определяет дату, место и время проведения заседания комиссии;
- при отсутствии необходимого количества членов комиссии, достаточного для проведения заседания комиссии, назначает новую дату заседания комиссии, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания;
- утверждает повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;
- дает поручения членам комиссии по вопросам ее деятельности, осуществляет контроль выполнения поручений;
- принимает меры по предотвращению конфликта интересов или его урегулированию при получении информации от члена комиссии о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в соответствии с обязанностями члена комиссии;
- принимает решение о созыве заседания комиссии при наличии соответствующего письменного предложения не менее одной трети от общего числа членов комиссии;
- несет персональную ответственность за деятельность комиссии.

4.2. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний комиссии;
- обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- составляет повестку дня заседания комиссии и представляет ее председателю комиссии для утверждения;
- извещает членов комиссии и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания комиссии и повестке дня заседания;
- ведет документацию комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии, обеспечивает ознакомление с протоколами членов комиссии и иных заинтересованных лиц, направляет им копии протоколов;
- осуществляет учет и хранение документации комиссии, в том числе протоколов заседаний комиссии и материалов к ним;
- регистрирует поступающие в комиссию заявления членов комиссии и передает их председателю комиссии для организации рассмотрения на заседаниях комиссии;

- осуществляет контроль за ходом выполнения постановлений (решений) комиссии и поручений её председателя.

4.3. Член комиссии вправе:

- формировать предложения в повестку дня заседания комиссии;
- формировать предложения о принятии комиссией конкретных решений по рассматриваемым вопросам;
- выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным им предложениям;
- задавать членам комиссии и другим лицам, участвующим в заседании комиссии, вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- при несогласии с решением комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- знакомиться с протоколами заседаний комиссии и другими материалами, касающимися ее деятельности;
- запрашивать и получать доступ к любой информации и производственно-территориальным помещениям организаций - участников холдинга «ИНТЕГРАЛ» в рамках выполнения решений комиссии или поручений её председателя;
- осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций.

4.4. Член комиссии обязан:

- обеспечить подготовку к заседанию комиссии по курируемым направлениям производственно-хозяйственной деятельности, в т.ч. формирование повестки дня;
- участвовать в заседаниях комиссии, а при невозможности участия в них заблаговременно сообщать об этом председателю комиссии или его заместителю;
- по решению комиссии или поручению ее председателя принимать участие в мероприятиях по выявлению правонарушений, создающих условия для коррупции, коррупционных правонарушений;
- не совершать действий, дискредитирующих комиссию;
- добросовестно и надлежащим образом исполнять возложенные на него обязанности, постановления (решения) комиссии и поручения ее председателя;
- незамедлительно, в письменной форме уведомить председателя комиссии о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в связи с выполнением обязанностей члена комиссии;
- осуществлять иные действия в целях реализации возложенных на комиссию задач и функций.

Член комиссии несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планами мероприятий по противодействию коррупции в Обществе и планами работы комиссии на календарный год, утверждаемыми на её заседаниях.

План работы комиссии размещается на официальном сайте Общества в сети «Интернет» не позднее 15 дней со дня его утверждения.

Информация о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии подлежит размещению на официальном сайте Общества в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 15 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе для рассмотрения выявленных членами комиссии в ходе исполнения своих функциональных обязанностей конкретных нарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, предложений граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции, других вопросов, относящихся к компетенции комиссии, в сроки, определяемые председателем комиссии, но не реже одного раза в полугодие.

Решение о созыве комиссии принимается председателем комиссии или по предложению не менее одной трети от общего количества её членов.

5.3. Заседание комиссии проводится в соответствии с повесткой дня.

Допускается, рассмотрение на заседании комиссии вопросов, не включенных в повестку дня, при наличии достаточности материалов для принятия комиссией решения:

- по решению председателя комиссии;
- по предложению не менее одной трети от общего числа членов комиссии.

5.4. В заседании комиссии участвуют представители юридических лиц и граждане, в отношении которых председателем комиссии принято решение об их приглашении на это заседание.

5.5. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности.

5.6. Заседания комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее 50 % членов комиссии.

5.7. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания комиссии, и проектов решений комиссии.

5.8. Члены комиссии, которые имеют личный интерес в решении по конкретному вопросу повестки дня заседания комиссии, не могут принимать участие в его рассмотрении.

5.9. Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.10. Решения комиссии оформляются протоколом.

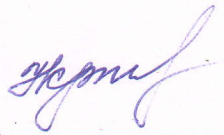
5.11. В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, место и время проведения заседания комиссии;
- наименование комиссии;
- сведения о членах комиссии и иных лицах, принявших участие в заседании комиссии;
- повестка дня заседания комиссии;
- содержание рассмотренных на заседании комиссии материалов, выступлений членов комиссии и других участников заседания;
- наличие особого мнения у членов комиссии по рассматриваемым вопросам;
- принятые комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

5.12. Протокол заседания комиссии готовится в 10-дневный срок со дня его проведения, подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.13. Протокол заседания комиссии в 5-дневный срок со дня его подписания доводится секретарем комиссии до сведения членов комиссии и иных заинтересованных лиц.

Помощник директора по
юридическим вопросам и
идеологической работе



Н.В.Криворотова