ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«АВТОБУСНЫЙ ПАРК Г.БАРАНОВИЧИ»

ПРИКАЗ

«\_\_31\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_15\_\_\_

г. Барановичи

Об организации работы в ОАО «АП г.Барановичи»

по противодействию коррупции

В целях защиты прав и свобод граждан, общественных интересов от угроз, вытекающих из проявлений коррупции, обеспечение эффективной деятельности ОАО «АП г.Барановичи», должностных лиц путем предупреждения, выявления, пресечения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии ОАО «АП г.Барановичи» по противодействию коррупции (далее по тексту Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии: Климович А.Л. – заместитель директора по безопасности и идеологической работе.

Секретарь комиссии: Никитин Д.А. – ведущий юрисконсульт.

Члены комиссии: Шестак И.М. – первый заместитель директора, Мазур О.С. – начальник отдела экономики, финансов и перевозок, Осовец С.И. – главный бухгалтер, Косовец Д.А. – начальник центра сервисного обслуживания и ремонта транспортных средств, Лопух В.В. – специалист по МР, ГС, ЧС и ОПП.

2. Утвердить план работы Комиссии на январь-декабрь 2023 года. Приложение 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить перечень должностных лиц ОАО «АП г.Барановичи», дающих обязательства по соблюдению ограничений, установленных Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-3 «О борьбе с коррупцией» в соответствии со штатным расписанием руководителей, специалистов и служащих ОАО «АП г.Барановичи». Приложение 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить Положение «О комиссии ОАО «АП г.Барановичи» по противодействию коррупции» (далее по тексту - Положение). Приложение 3 к настоящему приказу.

5. Комиссии проводить постоянную работу в соответствии с утвержденным планом и Положением, руководствуясь требованиями Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-3 «О борьбе с коррупцией».

6. Возложить обязанность по оформлению обязательств должностных лиц ОАО «АП г.Барановичи», относящихся к государственным должностным лицам, на ведущего специалиста по кадрам отдела управления персоналом, специалиста по кадрам отдела управления персоналом, а в случае их отсутствия на лиц их замещающих.

7. Приказы от 06.10.2022 № 144 считать утратившим силу.

Первый заместитель директора И.М.Шестак

# Приложение 1

# УТВЕРЖДЕНО

# Приказ ОАО «АП г.Барановичи»

от « » 2023 №

**План работы комиссии ОАО «АП г.Барановичи» по противодействию коррупции на январь-декабрь 2023 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | Срок выполнения | Исполнители и соисполнители |
| **1. Мероприятия в области кадровой работы** | | |
| 1.1. Осуществлять постоянный контроль за полнотой перечня должностей государственных должностных лиц и должностей лиц, приравненных к государственным должностным лицам ОАО «АП г.Барановичи» и при наличии оснований вносить в перечень необходимые изменения и дополнения | 2023 год | Председатель комиссии |
| 1.2. Знакомить под роспись лиц, претендующих на занятие должности государственного должностного лица в Обществе, с обязательством по соблюдению ограничений, установленных ст. 17 Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 №305-З «О борьбе с коррупцией», (далее – Закон «О борьбе с коррупцией»).  Лицам, не подписавшим данное обязательство, отказывать в назначении на должность государственного должностного лица в Обществе | 2023 год | Отдел управления персоналом |
| 1.3. Знакомить под роспись с обязательством по соблюдению ограничений, установленных статьей 17 Закона «О борьбе с коррупцией», государственных должностных лиц Общества, которые в силу объективных и иных обстоятельств не подписали данное обязательство до занятия соответствующей должности.  Обеспечивать ознакомление государственных должностных лиц Общества с обязательством в кратчайшие сроки после получения информации о необходимости подписания этими лицами обязательства.  Освобождать работников Общества, являющихся государственными должностными лицами и отказавшихся подписать данное обязательство, от должности государственного должностного лица в порядке, установленном законодательством, в том числе на основании пункта 5 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь. | 2023 год | Отдел управления персоналом  Председатель комиссии |
| 1.4. В порядке правового просвещения проводить обучающие мероприятия по изучению работниками Общества основных требований антикоррупционного законодательства для формирования антикоррупционного сознания и нетерпимости к коррупционным проявлениям | Не реже 1 раза в полугодие | Председатель комиссии  Ведущий юрисконсульт |
| 1.5. Осуществлять контроль за соблюдением в Обществе требований статей 17 - 21 Закона «О борьбе с коррупцией». Сведения о выявленных нарушениях антикоррупционных запретов и ограничений выносить на рассмотрение комиссии по борьбе с коррупцией в целях разработки конкретных мер по предупреждению подобных нарушений в дальнейшем. | 2023 год | Председатель комиссии |
| 1.6. Государственным должностным лицам Общества, письменно, в соответствии со ст. 21 Закона «О борьбе с коррупцией», информировать своего непосредственного руководителя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в связи исполнением трудовых обязанностей для принятия мер по предотвращению и урегулированию такого конфликта. | 2023 год | Председатель комиссии |
| 1.7. В целях предотвращения ситуаций, при которых личные интересы работника Общества, его супруги (супруга), близких родственников или свойственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих трудовых обязанностей при принятии им решения или участии в принятии решения либо совершении других действий по работе, избегать назначения супругов, близких родственников и свойственников на должности, работа в которых связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому (за исключением случаев, когда такой запрет прямо установлен законодательством). Возможность каждого такого назначения рассматривать на заседании антикоррупционной комиссии с принятием мотивированного решения | 2023 год | Председатель комиссии |
| 1.8. При изучении профессиональных, деловых и нравственных качеств кандидатов, претендующих на занятие должностей государственных должностных лиц Общества и лиц, приравненных к государственным должностным лицам, истребовать из информационных подразделений органов внутренних дел сведений о привлечении их к административной и уголовной ответственности. | 2023 год | Отдел управления персоналом |
| 1.9. При принятии на должности государственных должностных лиц Общества и лиц, приравненных к государственным должностным лицам, учитывать факты привлечения кандидатов к административной ответственности за мелкие хищения путем злоупотребления служебными полномочиями и другие административные правонарушения, связанные с коррупцией | 2023 год | Председатель комиссии  Отдел управления персоналом |
| 1.10. Рассматривать на заседаниях комиссии по борьбе см коррупцией Общества вопрос о выполнении п.п.1.1 – 1.10 настоящего плана мероприятий | Не менее  1 раза в полугодие | Председатель  комиссии |
| 1.11. При разработке положений об обособленных и структурных подразделениях Общества, а также должностных инструкций руководящих работников включать в них нормы, которые обязывают принимать меры по обеспечению соблюдения антикоррупционного законодательства, в том числе по предупреждению коррупционных правонарушений | 2023 год | Председатель комиссии |
| 1.12. При аттестации государственных должностных и приравненных к ним лиц Общества учитывать знание ими основных требований Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» | 2023 год | Председатель комиссии  Отдел управления персоналом |
| 1.13. Принимать меры по обеспечению соответствия руководителей и специалистов, осуществляющих внешнеэкономическую и маркетинговую деятельность Общества утвержденным квалификационным требованиям, в том числе по наличию у них высшего профильного образования (по специальностям внешнеэкономической, маркетинговой, логистической деятельности, международному праву и международным отношениям) | 2023 год | Отдел управления персоналом |
| 1.14. Организовывать повышение квалификации работников в области антикоррупционного законодательства | 2023 год | Председатель комиссии  Отдел управления персоналом |
| 1.15. Практиковать проведение внезапных проверок соблюдения трудовой дисциплины в Обществе в целях выявления и предупреждения фактов сокрытия грубых нарушений правил внутреннего трудового распорядка, исключения случаев покровительства нарушителей дисциплины | 2023 год | Председатель комиссии  Специалист по МР, ГС, ЧС и ОПП |
| 1.16. По каждому выявленному в Обществе нарушению антикоррупционного законодательства рассматривать вопрос об ответственности как лиц, нарушивших законодательство, так и лиц, бездействие которых способствовало этому нарушению | 2023 год | Председатель комиссии |
| **2. Мероприятия в области финансовой и**  **производственно - хозяйственной деятельности и внутрихозяйственного контроля** | | |
| 2.1. Принимать меры по совершенствованию и закреплению в локальных правовых актах Общества методов проверки правоспособности и экономической надежности потенциальных контрагентов в целях снижения риска заключения экономически невыгодных договоров и злоупотреблений при их заключении.  Закрепить локальным правовым актом персональную ответственность работников Общества, осуществляющих проверку правоспособности и экономической надежности потенциальных контрагентов | 2023 год | Ведущий юрисконсульт  Главный бухгалтер |
| 2.2. Проводить систематический анализ закупочной деятельности Общества в целях заключения экономически выгодных договоров и исключения фактов необоснованного участия в этой деятельности посреднических структур | 2023год | Ведущий юрисконсульт  Главный бухгалтер  Начальник отдела материально-технического снабжения |
| 2.3. Принимать меры по совершенствованию в Обществе нормативного правового регулирования порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в целях устранения причин и условий, способствующих коррупции в закупках | 2023 год | Ведущий юрисконсульт |
| 2.4. Обеспечить в Обществе систематический внутрихозяйственный контроль за соблюдением порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) | 2023 год | Ведущий юрисконсульт  Главный бухгалтер  Начальник отдела материально-технического снабжения |
| 2.5. Включать в учетную политику Общества нормы, которые определяют порядок оформления приемки, отпуска на сторону, внутреннего перемещения, списания, продажи имущества, совершения других действий с ним, обеспечивающий сохранность имущества и исключающий возможность его хищения | 2023 год | Главный бухгалтер |
| 2.6. Обеспечить в Обществе надлежащее нормативное правовое регулирование порядка ценообразования в целях устранения причин и условий, способствующих злоупотреблениям в этой сфере, в том числе оказанию неправомерных предпочтений отдельным юридическим и физическим лицам, предоставлению им необоснованных льгот и привилегий | 2023 год | Начальник отдела экономики, финансов и перевозок,  Ведущий юрисконсульт,  Начальники отделов и служб |
| 2.7. По каждому факту возникновения дебиторской задолженности, просроченной свыше 1 года, проводить проверку для установления причин и условий, которые способствовали ее возникновению (ненадлежащее исполнение работниками Общества своих трудовых обязанностей; недостатки локального нормативного правового регулирования порядка заключения, исполнения договоров и контроля за их исполнением, ведения претензионно-исковой работы, осуществления закупочной и сбытовой деятельности и т.п.).   По результатам проверки составлять письменное заключение с предложениями о мерах по взысканию просроченной дебиторской задолженности и привлечении к ответственности работников Общества, действия (бездействие) которых способствовали (способствовало) возникновению задолженности, а также о проведении организационно-правовых и организационно-практических мероприятий по предупреждению возникновения просроченной дебиторской задолженности   Каждый факт возникновения безнадежной дебиторской задолженности до ее списания рассматривать на заседании антикоррупционной комиссии и устанавливать, не связано ли возникновение такой задолженности с коррупционными и иными злоупотреблениями работников Общества | 2023 год | Ведущий юрисконсульт  Главный бухгалтер  Председатель комиссии |
| 2.8. Обеспечить в Обществе надлежащий пропускной режим, наличие системы регистрации въезда на территорию и выезда с территории организаций транспортных средств, а также их досмотра | 2023 год | Специалист по МР, ГС, ЧС и ОПП |
| 2.9. Нарушения порядка проведения конкурсов и аукционов обобщать, и результаты рассматривать на заседаниях антикоррупционных комиссий Общества, учитывая, что такие нарушения являются правонарушениями, создающими условия для коррупции | 2023 год | Ведущий юрисконсульт  Председатель комиссии |
| 2.10. Организовать регулярное проведение комиссионных проверок соблюдения арендаторами условий договоров аренды в целях выявления фактов использования имущества Общества, не передававшегося в аренду, неполного или несвоевременного перечисления арендной платы и других нарушений. Устанавливать причины выявленных нарушений и условия, им способствовавшие, в том числе факты вступления представителей арендаторов в противоправный сговор с работниками Общества | 2023 год | Председатель комиссии  Ведущий юрисконсульт |
| 2.11. Систематически анализировать соблюдение в Обществе сроков проведения внешнеторговых операций, возврата валютной выручки и эффективности загранкомандировок в целях выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупции в этих сферах деятельности | 2023 год | Председатель комиссии  Главный бухгалтер |
| 2.12. При проведении в Обществе инвентаризации активов и обязательств обеспечивать полную и точную проверку фактического наличия имущества (его составных частей, особенно содержащих драгоценные металлы); практиковать проведение внеплановых (контрольных) инвентаризаций, устанавливать причины возникновения недостач и излишков и лиц, виновных в их возникновении | 2023 год | Председатель комиссии  Главный бухгалтер |
| 2.13. По каждому факту причинения Обществу материального ущерба (имущественного вреда), обеспечивать взыскание ущерба (вреда) с виновных лиц в соответствии с действующим трудовым законодательством. | 2023 год | Ведущий юрисконсульт  Отдел управления персоналом |
| **3. Образовательные и информационные мероприятия** | | |
| 3.1. Обеспечить проведение с работниками Общества обучающих семинаров по вопросам противодействия коррупции, ведения договорной, закупочной и сбытовой деятельности, сдачи в аренду движимого и недвижимого имущества, использования драгоценных металлов, лома и отходов драгоценных, черных и цветных металлов, осуществления иных видов деятельности, наиболее подверженных коррупционным проявлениям.  Для участия в процессе обучения приглашать представителей государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией, а также контролирующих и других государственных органов | 2023 год | Ведущий юрисконсульт  Председатель комиссии |
| 3.2. Размещать на официальном сайте ОАО «АП г.Барановичи» максимально возможную информацию об Обществе и осуществляемой деятельности (перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, цены на товары, работы, услуги и др.). Обеспечить регулярное обновление соответствующей информации. | 2023 год | Отдел управления персоналом  Ведущий инженер по автоматизации |
| 3.3. Размещать в корпоративной газете «Мой автопарк» публикации по вопросам противодействия коррупции, в том числе информацию о выполняемых в этом направлении мероприятиях, выявленных коррупционных правонарушениях и иных нарушениях антикоррупционного законодательства, в целях создания атмосферы общественного неприятия коррупции | 2023 год | Отдел управления персоналом  Председатель комиссии |
| 3.4. Размещать на информационных стендах Общества в доступных для всеобщего обозрения местах сведения о деятельности антикоррупционных комиссий Общества, фактах коррупции, имеющих повышенный общественный резонанс, выдержки из антикоррупционного законодательства и соответствующих локальных нормативных правовых актов Общества, иную информацию по вопросам противодействия коррупции | 2023 год | Отдел управления персоналом |
| **4. Организационно-практические и организационно-правовые мероприятия** | | | |
| 4.1. Начальникам отделов и служб работу по противодействию коррупции осуществлять на плановой основе, согласно мероприятий, предусмотренных настоящим Планом. | 2023 год | Председатель комиссии |  |
| 4.2. Председателю комиссии по борьбе с коррупцией обеспечить надлежащую координацию работы по противодействию коррупции с принятием мер по повышению эффективности предупреждения, выявления, пресечения коррупции и устранения ее последствий | 2023 год | Председатель комиссии |  |
| 4.3. Результаты рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, в которых сообщается о фактах коррупции и иных нарушениях антикоррупционного законодательства, обобщать и обсуждать на заседаниях антикоррупционных комиссий в целях контроля за надлежащим реагированием на такие обращения | 2023 год | Председатель комиссии  Начальники отделов и служб |  |
| 4.4. Осуществлять постоянный мониторинг сообщений в средствах массовой информации, в том числе глобальной компьютерной сети Интернет, о выявленных фактах коррупции. Результаты рассматривать на заседаниях антикоррупционных комиссий | 2023 год | Председатель комиссии |  |
| 4.5. Вести учет совершенных работниками Общества коррупционных преступлений, иных коррупционных правонарушений и правонарушений, создающих условия для коррупции, а также фактов нарушения работниками антикоррупционных ограничений, установленных статьей 17 Закона «О борьбе с коррупцией». | 2023 год | Председатель комиссии |  |
| 4.6. Рассматривать на совещаниях с дирекцией и аппаратом управления ОАО «АП г.Барановичи» вопросы состояния антикоррупционной работы в Обществе, анализировать роль отдела кадров, и иных служб, а также конкретных руководителей в противодействии коррупции. | Не реже одного раза в полугодие | Председатель комиссии |  |

# Приложение 2

# УТВЕРЖДЕНО

# Приказ ОАО «АП г.Барановичи»

от « » 2023 №

Перечень

должностных лиц открытого акционерного общества

«Автобусный парк г. Барановичи», отнесенных к категории государственных должностных лиц и дающих письменные обязательства по соблюдению ограничений, установленных Законом Республики Беларусь

от 15 июля 2015 года № 305-3 «О борьбе с коррупцией»

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1 | Директор |
| 2 | Первый заместитель директора |
| 3 | Заместитель директора по безопасности и идеологической работе |
| 4 | Инженер по охране труда |
| 5 | Начальник участка по ремонту и обслуживанию зданий и благоустройству территории |
| 6 | Специалист по мобилизационной работе, вопросам Государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне, охране объектов предприятия, отдела управления персоналом |
| 7 | Начальник отдела экономики, финансов и перевозок |
| 8 | Заместитель начальника отдела экономики, финансов и перевозок |
| 9 | Старший диспетчер автоотряда городских перевозок |
| 10 | Старший кассир автоотряда городских перевозок |
| 11 | Заведующий хозяйством ОАВ «АВ Барановичи, АС Ляховичи» |
| 12 | Старший диспетчер автоотряда пригородных, междугородных, международных перевозок |
| 13 | Старший кассир ОАВ «АВ Барановичи, АС Ляховичи» |
| 14 | Ведущий специалист по кадрам отдела управления персоналом |
| 15 | Начальник отдела технического контроля и безопасности движения |
| 16 | Начальник центра сервисного обслуживания и ремонта транспортных средств |
| 17 | Ведущий инженер по автоматизации, сектора по автоматизации производства |
| 18 | Мастер участка сервисного обслуживания и ремонта автотранспорта центра сервисного обслуживания и ремонта транспортных средств |
| 19 | Мастер центра сервисного обслуживания и ремонта транспортных средств |
| 20 | Начальник управления производством центра сервисного обслуживания и ремонта транспортных средств |
| 21 | Старший механик центра сервисного обслуживания и ремонта транспортных средств |
| 22 | Главный механик |
| 23 | Начальник отдела материально-технического снабжения |
| 24 | Главный бухгалтер |
| 25 | Заместитель главного бухгалтера |
| 26 | Заведующий здравпунктом |
| 27 | Шеф-повар столовой |
| 28 | Администратор торгового участка |

Заместитель директора

по безопасности и идеологической работе А.Л.Климович

# Приложение 3

# УТВЕРЖДЕНО

# Приказ ОАО «АП г.Барановичи»

от « » 2023 №

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии ОАО «АП г.Барановичи» по противодействию коррупции**

1. **Общие положения.**

**Порядок создания комиссии**

**ОАО «АП г.Барановичи» по противодействию коррупции**

1.1. Настоящим положением определяется порядок создания деятельности комиссии ОАО «АП г.Барановичи» по противодействию коррупции (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создается директором ОАО «АП г.Барановичи» в количестве не менее пяти членов под председательством заместителя директора по безопасности и идеологической работе. Секретарь комиссии избирается на заседании комиссии из числа ее членов.

1.3. Состав комиссии формируется из числа руководителей структурных подразделений, начальников, ведущих специалистов отделов и служб предприятия, курирующих вопросы осуществления финансово-хозяйственной, экономической, производственной деятельности, бухгалтерского учета, сохранности собственности и эффективного использования имущества.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](file:///C:\Gbinfo_u\Администратор\Temp\32170.htm#a1) Республики Беларусь, [Законом](file:///C:\Gbinfo_u\Администратор\Temp\305323.htm#a1) Республики Беларусь от 15 июля 2015 года «О борьбе с коррупцией» (с изменениями и дополнениями), иными актами законодательства, в том числе настоящим положением, в котором учитываются особенности деятельности предприятия.

1. **Задачи и функции комиссии**

**ОАО «АП г.Барановичи» по противодействию коррупции. Порядок организации ее работы, права и обязанности членов комиссии.**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- аккумулирование информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией, совершенных работниками предприятия;

- обобщение и анализ поступающей, в том числе из государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией, информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками предприятия;

- своевременное определение коррупционных рисков и мер по их нейтрализации;

- разработка и организация проведения мероприятий по противодействию коррупции на предприятии, анализ эффективности принимаемых мер;

- координация деятельности структурных подразделений предприятия по реализации мер по противодействию коррупции;

- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;

- рассмотрение вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также внесение соответствующих предложений руководителю предприятия;

- рассмотрение вопросов соблюдения правил этики государственного служащего (корпоративной этики);

- рассмотрение мер, принятых для устранения последствий коррупционных правонарушений и правонарушений, создающих условия для коррупции.

2.2. Комиссия в целях решения возложенных на нее задач осуществляет следующие основные функции:

- участвует в пределах своей компетенции в выполнении поручений вышестоящих государственных органов и руководителя предприятия по предотвращению правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных правонарушений;

- ведет учет поступающей из правоохранительных и контролирующих органов, иных государственных органов и организаций и содержащейся в обращениях граждан и юридических лиц информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками предприятия и анализирует такую информацию;

- заслушивает на своих заседаниях ответственных должностных лиц о проводимой работе по профилактике коррупции;

- взаимодействует с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;

- принимает в пределах своей компетенции обязательные для исполнения решения, а также осуществляет контроль за исполнением данных решений;

- разрабатывает и представляет руководителю предприятия предложения по предотвращению либо урегулированию ситуаций, в которых личные интересы работника предприятия, его супруги (супруга), близких родственников или свойственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих служебных (трудовых) обязанностей;

- разрабатывает на своих заседаниях и вносит на рассмотрение руководителю предприятия предложения по вопросам борьбы с коррупцией;

- информирует руководителя предприятия о поступивших в комиссию сведениях о правонарушениях, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушениях;

- вносит руководителю предприятия предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, совершивших правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения;

- рассматривает предложения членов комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции;

- вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявлений коррупции;

- вносит руководителю предприятия предложения о поощрении работников, оказывающих содействие в предотвращении проявлений коррупции и их выявлении, выявлении правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений;

- осуществляет иные функции, предусмотренные положением о комиссии.

2.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

План работы комиссии на календарный год с перечнем подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии вопросов должен быть размещен на официальном сайте предприятия (http://www.barautopark.by/) в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 15 дней со дня его утверждения.

2.4. Не могут являться одновременно членами комиссии лица, состоящие в браке или находящиеся в отношениях близкого родства или свойства.

2.6. Председатель комиссии:

- несет персональную ответственность за деятельность комиссии;

- организует работу комиссии;

- определяет место и время проведения заседаний комиссии;

- утверждает повестку дня заседаний комиссии и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

- дает поручения членам комиссии по вопросам ее деятельности, осуществляет контроль за их выполнением;

- незамедлительно принимает меры по предотвращению конфликта интересов или его урегулированию при получении информации, указанной в [абзаце седьмом](file:///C:\Gbinfo_u\Администратор\Temp\228567.htm#a4#a4) части первой пункта 2.7. настоящего положения.

В случае отсутствия необходимого количества членов комиссии на ее заседании председатель комиссии назначает дату нового заседания, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.7. Член комиссии вправе:

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;

- задавать участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

- знакомиться с протоколами заседаний комиссии и иными материалами, касающимися ее деятельности;

- в случае несогласия с решением комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;

- осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций.

2.8. Член комиссии обязан:

- принимать участие в подготовке заседаний комиссии, в том числе формировании повестки дня заседания комиссии;

- участвовать в заседаниях комиссии, а в случае невозможности участия в них сообщать об этом председателю комиссии;

- по решению комиссии (поручению ее председателя) принимать участие в проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, а также неисполнения законодательства о борьбе с коррупцией;

- не совершать действий, дискредитирующих комиссию;

- выполнять решения комиссии (поручения ее председателя);

- незамедлительно в письменной форме уведомить председателя комиссии о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в связи с исполнением обязанностей члена комиссии;

- добросовестно и надлежащим образом исполнять возложенные на него обязанности.

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

2.10. Секретарь комиссии:

- обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии;

- ведет документацию комиссии;

- извещает членов комиссии и приглашенных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии;

- обеспечивает подготовку заседаний комиссии;

- обеспечивает ознакомление членов комиссии с протоколами заседаний комиссий;

- осуществляет учет и хранение протоколов заседаний комиссии и материалов к ним.

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

2.11.1 Граждане и юридические лица вправе направить в созданную на предприятии 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 данного 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.

В случае несогласия с результатами рассмотрения предложения о мерах по противодействию коррупции гражданин, юридическое лицо вправе направить соответствующее предложение о мерах по противодействию коррупции руководителю предприятия.

2.12. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе для рассмотрения выявленных комиссией в ходе ее деятельности конкретных правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, но не реже одного раза в полугодие. Решение о созыве комиссии принимается председателем комиссии или по предложению не менее одной трети ее членов.

В заседании комиссии участвуют представители юридических лиц и граждане, в отношении которых председателем комиссии и (или) руководителем предприятия принято решение об их приглашении на это заседание.

2.13. В ходе заседания рассматриваются вопросы, связанные:

- с установленными нарушениями работниками предприятия антикоррупционного законодательства;

- с соблюдением на предприятии порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг);

- с состоянием дебиторской задолженности, обоснованностью расходования бюджетных средств на предприятии;

- с правомерностью использования имущества;

- с урегулированием либо предотвращением конфликта интересов.

2.14. Помимо вопросов, указанных в [части второй](file:///C:\Gbinfo_u\Администратор\Temp\228567.htm#a5#a5) пункта 2.13., на заседании рассматриваются предложения граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции и другие вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

2.15. Комиссия правомочна принимать решения при условии присутствия на заседании более половины ее членов. Решение комиссии, принятое по вопросам повестки дня ее заседания, является обязательным для выполнения работниками предприятия. Невыполнение (ненадлежащее выполнение) решения комиссии влечет ответственность в соответствии с законодательными актами.

2.16. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом.

2.17. В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания комиссии;

- наименование и состав комиссии;

- сведения об участниках заседания комиссии, не являющихся ее членами;

- повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

- принятые комиссией решения;

- сведения о приобщенных к протоколу заседания комиссии материалах.

2.18. Протокол заседания комиссии готовится в 10-дневный срок со дня его проведения, подписывается председателем и секретарем комиссии, после чего в 5-дневный срок доводится секретарем комиссии до ее членов и иных заинтересованных лиц.