

УТВЕРЖДАЮ



Директор РУП «Витебский ЦСМС»

И.А. Кисленко

"28" декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии РУП «Витебский ЦСМС»
по противодействию коррупции

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии РУП «Витебский ЦСМС» по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-3 «О борьбе с коррупцией», иными актами законодательства и настоящим Положением.

3. Комиссия создается приказом директора РУП «Витебский ЦСМС». Директор РУП «Витебский ЦСМС» возглавляет комиссию, наделяется полномочиями по принятию обязательных для соблюдения комиссией решений, приказов, распоряжений, направленных на противодействие коррупционным проявлениям, необходимых мер в соответствии с настоящим Положением, оформляемым протоколом внеочередного заседания комиссии. В случае отсутствия директора РУП «Витебский ЦСМС» вышеупомянутыми полномочиями наделяется лицо, исполняющее обязанности директора РУП «Витебский ЦСМС».

Заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии избирается на заседании Комиссии из числа ее членов.

В состав Комиссии входят лица, занимающие следующие должности:

- директор РУП «Витебский ЦСМС»;
- начальник отдела материально-технического обеспечения;
- начальник сектора экономики, планирования и анализа;
- начальник сектора финансов и бухгалтерского учета;
- председатель профкома;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий юрист-консульт;
- юрист-консульт 2 категории;
- начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности филиала «Эталон» РУП «Витебский ЦСМС».

4. Основными задачами Комиссии являются:
сбор 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, совершенных работниками предприятия;

своевременное определение коррупционных рисков и принятие мер по их нейтрализации, согласно карты коррупционных рисков являющейся приложением к настоящему Положению;

разработка и организация проведения мероприятий по противодействию коррупции в РУП «Витебский ЦСМС», анализ эффективности принимаемых мер;

координация деятельности структурных подразделений по реализации мер по противодействию коррупции;

взаимодействие с государственными органами (в том числе осуществляющими борьбу с коррупцией), общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;

рассмотрение вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов, соблюдения правил этики (корпоративной этики);

принятие мер по устранению последствий коррупционных правонарушений, создающих условия для коррупции, и иных нарушений антикоррупционного законодательства.

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

участвует в пределах своей компетенции в выполнении мероприятий и поручений по предотвращению правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных правонарушений;

обобщает и анализирует поступающую информацию (содержащуюся, в том числе в обращениях граждан и юридических лиц, средствах массовой информации, сообщениях контролирующих, правоохранительных и других государственных органов) о правонарушениях, связанных с коррупцией, и иных нарушениях антикоррупционного законодательства работниками, вырабатывает предложения о принятии мер реагирования по такой информации;

заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о проводимой работе по профилактике коррупции;

взаимодействует с государственными органами (в том числе осуществляющими борьбу с коррупцией), общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;

принимает в пределах своей компетенции обязательные для исполнения подчиненными решения и осуществляет контроль за исполнением данных решений;

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

разрабатывает на своих заседаниях предложения по вопросам борьбы с коррупцией;

вносит руководителю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных им работников, совершивших нарушения, 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;

контролирует осуществление порядка участия закупок товаров (работ, услуг) в РУП «Витебский ЦСМС» и его обособленных структурных подразделениях;

разрабатывает меры по предотвращению либо урегулированию ситуаций, в которых личные интересы работника РУП «Витебский ЦСМС», супруги (супруга), близких родственников такого работника влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение работником служебных (трудовых) обязанностей;

функции Комиссии распространяются, в том числе на обособленные структурные подразделения предприятия;

осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

6. Комиссия организует свою деятельность в соответствии с планами работы на год, утверждаемыми на заседаниях Комиссии.

Вопросы, не включенные в План, подлежат обязательному рассмотрению по предложению любого члена Комиссии.

Каждый новый План размещается на официальном сайте <https://www.vcsms.by/> в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 5 дней со дня его утверждения.

7. Состав Комиссии и внесение изменений в состав Комиссии утверждаются приказами РУП «Витебский ЦСМС».

8. Членами Комиссии не могут одновременно являться лица, состоящие в браке или находящиеся в отношениях близкого родства или свойства.

9. Не могут принимать участие в рассмотрении Комиссией конкретных вопросов члены Комиссии, которые имеют личную

заинтересованность в их решении. Решения по таким вопросам принимаются без их участия.

О невозможности принимать участие в рассмотрении вопроса по обстоятельствам, изложенным в части первой настоящего пункта члены Комиссии обязаны уведомить председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

10. Председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель:

- организует работу Комиссии в соответствии с ее задачами и функциями;

- несет персональную ответственность за деятельность 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;

- не позднее дня, следующего за днем уведомления работником нанимателя, принимает меры по предотвращению конфликта интересов либо по его урегулированию в случае получения информации, указанной в абзаце 5 части первой пункта 12 настоящего Положения;

- в случае отсутствия 2/3 членов Комиссии на заседании председатель Комиссии назначает дату нового заседания Комиссии, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания. При принятии решения, в случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

11. Член Комиссии вправе:

- вносить предложения в повестку дня заседания Комиссии, о принятии Комиссией решений по рассматриваемым вопросам;

- выступать на заседаниях Комиссии;

- 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;

- осуществлять иные полномочия в пределах, возложенных на Комиссию задач и функций.

12. Член Комиссии обязан:

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

- участвовать в заседаниях Комиссии, а при невозможности участия в них заблаговременно сообщать об этом председателю или заместителю

председателя Комиссии;

- выполнять решения Комиссии и поручения ее председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя;

- по решению Комиссии (поручению ее председателя, а в его отсутствие – заместителя) принимать участие в мероприятиях по выявлению нарушений, связанных с выполнением антикоррупционного законодательства;

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

- не совершать действий, дискредитирующих Комиссию.

Член Комиссии несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством.

13. 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;

- принимает участие в обеспечении подготовки заседания Комиссии;

- обеспечивает ознакомление членов Комиссии с протоколами заседаний Комиссии;

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

14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе для рассмотрения выявленных Комиссией в ходе ее деятельности конкретных нарушений, создающих условия для коррупции, но не реже одного раза в полугодие.

В ходе заседания рассматриваются вопросы, связанные:

- с установленными нарушениями работниками РУП «Витебский ЦСМС» и подчиненных организаций антикоррупционного законодательства, применение к ним мер ответственности, устранение нарушений, их последствий, а также причин и условий, способствующих совершению названных нарушений;

- с соблюдением в РУП «Витебский ЦСМС» и его обособленных структурных подразделениях порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг);

- с состоянием просроченной дебиторской задолженности, обоснованностью расходования собственных средств в РУП «Витебский

ЦСМС» и его обособленных структурных подразделениях;

- с обоснованностью заключения договоров на условиях отсрочки платежа;

- с урегулированием либо предотвращением конфликта интересов.

15. Учинение членам Комиссии препятствий в осуществлении ими своих полномочий не допускается и влечет наступление мер ответственности в соответствии с законодательными актами.

16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;

- наименование Комиссии и сведения о присутствовавших на заседании членах Комиссии и иных лицах;

- сведения о членах Комиссии и иных лицах, принявших участие в заседании Комиссии;

- повестка дня заседания Комиссии и содержание рассмотренных на заседании Комиссии вопросов и материалов;

- сведения о выступлениях членов Комиссии и других участников заседания;

- особое мнение членов Комиссии по рассмотренным вопросам;

- принятые Комиссией решения;

- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

17. Протокол заседания Комиссии готовится в течение 7 календарных дней со дня его проведения, подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, после чего в 3-дневный срок доводится секретарем Комиссии до заинтересованных лиц.

18. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством.

Приложение к Положению о
Комиссии РУП «Витебский ЦСМС»
по противодействию коррупции

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ РУП «Витебский ЦСМС»

Коррупционный риск - риск проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций.

Коррупциогенный фактор (риск) - явление или совокупность явлений, порождающие коррупционные правонарушения, или способствующие их распространению.

Степень риска (низкая, средняя, высокая) – вероятность возникновения и тяжесть последствий.

На основании оценки коррупционных рисков составлен перечень коррупционно-опасных должностей и функций и разработан комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Описание коррупционного риска	Степень риска	Меры по минимизации коррупционного риска	Срок выполнения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация деятельности РУП «Витебский ЦСМС»	Директор, зам. директора, руководители структурных подразделений	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Средняя	Информационная открытость РУП «Витебский ЦСМС». Разъяснение должностным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приеме на работу, при назначении на должность.
2.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Директор, работники РУП «Витебский ЦСМС», уполномоченные директором представлять интересы организации	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания на протокольных мероприятиях	Низкая	Разъяснение должностным лицам (сотрудникам) РУП «Витебский ЦСМС» мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приеме на работу, при назначении на должность. В случае необходимости.
3.	Принятие на работу сотрудников	Директор, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу в РУП «Витебский ЦСМС»	Низкая	Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования директором РУП «Витебский ЦСМС».	При приеме на работу.
4.	Про ведение процедуры аттестации	Члены аттестационной	Необъективная оценка деятельности работников, искажение	Средняя	Прозрачность системы оценки. Комиссионное принятие решения.	Постоянно.
1	2	3	4	5	6	7

	сотрудников.	Комиссии, специалист по кадрам, начальники отделов, начальники секторов, заместители Директора	(завышение/занижение) результативности труда				Постоянно.
5	Использование автотранспорта	Директор, начальники отделов, начальники секторов, заместители Директора, начальник отдела МТО, водители МТО	Использование автотранспорта при решении личных вопросов, связанных, с удовлетворением материальных потребностей либо личной заинтересованности	Средняя	Контроль целевого использования автотранспорта. Разъяснение работникам о мерах ответственности за нецелевое использование автотранспорта.		Постоянно.
6	Выдача документов по административным процедурам по заявлению граждан	Специалист по кадрам, сотрудники бухгалтерии	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в выдаваемых документах	Средняя	Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.		Постоянно.
7.	Оплата труда	Директор, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, начальник сектора экономики, планирования и анализа	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Завышение (занижение) показателей по стимулирующим выплатам	Средняя	Выплата заработной платы и выплат стимулирующего характера в соответствии с законодательством и ДА организации		Постоянно.
8.	Регистрация и учет материальных ценностей	Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и материалов с учета. Формальный подход к контролю наличия и сохранности имущества при проведении инвентаризации.	Средняя	Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц предприятия. Ознакомление материально-ответственных лиц с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения.		Постоянно.
9.	Осуществление закупок, заключение контрактов на поставку товаров	Директор, главный бухгалтер, зам. директора, Начальник отдела МТО	Расстановка минимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков.	Средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд РУП «Витебский ЦСМ» требований по заключению договоров в соответствии с законодательством. Поддержание в актуальном состоянии документов		Постоянно.

		<p>Директор, главный бухгалтер, зам. директора, комиссия по закупкам</p> <p>Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований законодательства в личных интересах.</p>			<p>РУП «Витебский ЦСМС», регламентирующие вопросы закупок.</p>	
10.	<p>Получение личного вознаграждения, подарков за оказанные услуги</p>	<p>Работники РУП «Витебский ЦСМС»</p>	<p>Оказание услуг без официальной оплаты.</p>	<p>Средняя</p>	<p>Минимизация контакта заказчика и исполнителя. Ограничение доступа посторонних лиц в служебные помещения. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно.</p>
11.	<p>Работа с обращениями граждан и юридическими лицами о фактах коррупционных правонарушений</p>	<p>Директор, зам. директора, руководители структурных подразделений, специалисты ответственные за делопроизводство</p>	<p>Нарушение порядка регистрации и рассмотрения обращений.</p>	<p>Низкая</p>	<p>Контроль за своевременной регистрацией и рассмотрением обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно.</p>
12.	<p>Работа с информацией для служебного пользования, документами, относящимися к категории «коммерческая тайна»</p>	<p>Лица, имеющие доступ к информации.</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p>	<p>Средняя</p>	<p>Ознакомление под роспись с порядком работы и мерах ответственности, при работе с документами для служебного пользования и документами с грифом «коммерческая тайна». Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно.</p>
13.	<p>Метрологический контроль</p>	<p>Метрологическая служба РУП «Витебский ЦСМС»</p>	<p>Нанесение работниками клейм-наклеек на средства измерений без проведения его метрологического контроля. Выполнение работ без оформления счета и договора (получение личной выгоды).</p>	<p>Средняя</p>	<p>Периодически осуществлять контроль прослеживаемости клейм-наклеек. Беспристрастность при проведении проверок и калибровок. Контроль за использованием клеймами, выписанными свидетельствами.</p>	<p>Постоянно.</p>

