

Торговое унитарное предприятие  
«ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ  
«МИНСК КРИСТАЛЛ ТРЕЙД»  
(Унитарное предприятие  
«ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ  
«МИНСК КРИСТАЛЛ ТРЕЙД»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора торгового  
унитарного предприятия  
«ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ  
«МИНСК КРИСТАЛЛ  
ТРЕЙД»  
16.11.2020 № 587

## ПОЛОЖЕНИЕ

16.11.2020 № 10

г. Минск

О комиссии  
по противодействию коррупции  
в торговом унитарном предприятии  
«ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ  
«МИНСК КРИСТАЛЛ ТРЕЙД»

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия) торгового унитарного предприятия «ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ «МИНСК КРИСТАЛЛ ТРЕЙД» (далее - предприятие) на основании действующего законодательства.

2. Комиссия по противодействию коррупции осуществляет свою работу в соответствии с требованиями Конституции Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 26.12.2011 № 1732 «Об утверждении Типового положения о комиссии по противодействию коррупции», Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, Уголовного Кодекса Республики Беларусь, иными актами законодательства Республики Беларусь, в том числе, настоящим Положением о комиссии, утверждаемым директором предприятия, в котором учитываются особенности деятельности предприятия.

3. Состав комиссии формируется на основании приказа директора предприятия в количестве не менее пяти членов.

4. Председателем комиссии является директор предприятия, а в случае отсутствия директора предприятия - лицо, исполняющее его обязанности.

5. Секретарь комиссии избирается на заседании комиссии из числа ее членов.

6. Состав комиссии формируется из числа руководителей структурных подразделений предприятия, курирующих вопросы

осуществления финансово-хозяйственной, экономической деятельности, бухгалтерского учета, сохранности собственности и эффективного использования имущества, юридической и кадровой работы.

7. Основными задачами комиссии являются:

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 директору предприятия;

рассмотрение вопросов соблюдения правил корпоративной этики;

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

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

участвует в пределах своей компетенции в выполнении поручений собственника имущества и директора 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 руководителей структурных подразделений 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 структурными подразделениями предприятия, решения, а также осуществляет контроль за исполнением данных решений;

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

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

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

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.

9. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным на заседании комиссии планом мероприятий по противодействию коррупции на предприятии в текущем календарном году.

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

11. 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 её заседаниях;

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

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.

12. 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.

#### 13. 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 её 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.

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

#### 14. 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 комиссии;

осуществляет учет и хранение протоколов заседаний комиссии и материалов к ним;

обеспечивает размещение плана работы комиссии на календарный год на официальном сайте предприятия не позднее 15 рабочих дней со дня его утверждения;

информирует о дате, времени и месте проведения заседания комиссии путем размещения объявления на официальном сайте

предприятия не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии;

направляет отчеты о проделанной работе комиссии не позднее 15 дней со дня окончания отчетного периода (до 15 июля, 15 января), копии протоколов – в 5-дневный срок после их подписания председателем и секретарем комиссии.

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

16. 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 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 средств на предприятии;

с обоснованностью заключения договоров на условиях отсрочки платежа;

с урегулированием либо предотвращением конфликта интересов.

Помимо вопросов, указанных в части второй настоящего пункта, на заседании рассматриваются другие вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

17. Комиссия правомочна принимать решения при условии присутствия на заседании более половины ее членов.

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

19. В протоколе указываются:

место и время проведения заседания комиссии;

наименование и состав комиссии;

сведения об участниках заседания комиссии, не являющихся её членами;

повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

принятые комиссией решения;

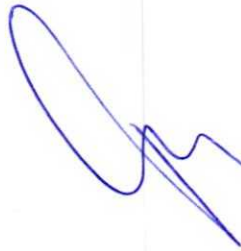
сведения о приобщенных к протоколу заседания комиссии материалах.

20. 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.

21. Решение комиссии, принятое по вопросам повестки дня ее заседания, является обязательным для выполнения структурными подразделениями предприятия.

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

Заместитель начальника  
юридического отдела



Ю.М.Лёвкин