

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания комиссии
по противодействию коррупции
30.12.2024 № 8

План работы комиссии по противодействию коррупции
в РУП «Торгово-производственное управление при Министерстве обороны»
филиал «Военсервис» г. Слуцк на 2025 год

| Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Исполнители | Контроль со стороны членов комиссии по противодействию коррупции |
|---|---|----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Организационно-правовые и организационно-практические мероприятия | | | |
| 1.1. Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции в филиале «Военсервис» г. Слуцк | По мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Члены комиссии | Председатель комиссии, заместитель директора |
| 1.2. Рассматривать на заседаниях комиссии поступившие материалы органов прокуратуры, государственной безопасности, внутренних дел, иных правоохранительных органов, содержащие информацию о нарушениях законодательства в сфере борьбы с коррупцией | По мере поступления | Члены комиссии | Председатель комиссии, заместитель директора |
| 1.3. Осуществлять мониторинг сообщений в средствах массовой информации, в | Постоянно | Члены комиссии | Председатель комиссии |

| | | | |
|--|---------------------|--|--|
| глобальной компьютерной сети Интернет о фактах коррупции в системе общественного питания и торговли, рассматривать данную информацию на заседаниях комиссии | | | |
| 1.4. Проводить анализ поступающей в филиал информации контролирующих органов, государственных органов и организаций, заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обращений граждан о нарушениях антикоррупционного законодательства в структурных подразделениях филиала, о фактах, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений и преступлений | Постоянно | Члены комиссии | Председатель комиссии |
| 1.5. Рассматривать на заседаниях комиссии вопросы о выявленных фактах коррупционных правонарушений, совершенных работниками предприятия, принимать решения о дальнейшем привлечении их к ответственности | По мере поступления | Члены комиссии, руководители структурных подразделений, объектов общественного питания | Председатель комиссии, заместитель директора |
| 1.6. Рассматривать на заседаниях комиссии обобщенные вопросы состояния антикоррупционной работы в филиале, анализировать роль кадровых, контрольных и иных служб, а также конкретных руководителей структурных подразделений в противодействии коррупции | Ежеквартально | Члены комиссии, | Председатель комиссии, заместитель директора |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 1.7. Заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений, объектов общественного питания о проводимой на объектах филиала работе по профилактике коррупции | В течение года | Члены комиссии | Председатель комиссии |
| 1.8. Обеспечивать текущий контроль за исполнением Плана работы комиссии по противодействию коррупции и решений, принятых на её заседаниях | В течение года | Члены комиссии, секретарь комиссии | Председатель комиссии, заместитель директора |
| 1.9. Организовать проведение зачетов по знанию положений законодательства в сфере борьбы с коррупцией у государственных должностных лиц филиала | В течение года | Члены комиссии по проведению зачетов, заместитель директора | Председатель комиссии |
| 2. Мероприятия в области кадровой работы | | | |
| 2.1. Оформлять обязательства по соблюдению государственными должностными лицами, лицами, претендующими на занятие должности государственного должностного лица, ограничений, установленных Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-З «О борьбе с коррупцией» (далее - Закон) и ставить их в известность о правовых последствиях такого обязательства. Лицам, не подписавшим данное обязательство, отказывать в назначении на должность Организовать ознакомление вновь принятых работников с положениями статьи 40 Уголовного кодекса Республики | При приеме на работу (переводе на другую должность) | Ведущий специалист по кадрам, юристконсульт | Председатель комиссии, начальник сектора по правовой и кадровой работе |

| | | | |
|---|----------------------------------|--|---|
| <p>Беларусь, с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 сентября 2019 года № 619.</p> <p>Лицам, претендующим на занятие должностей, приравненных к должностям государственных должностных лиц, с требованиями антикоррупционного законодательства посредством вручения под роспись Антикоррупционной памятки</p> | | | |
| <p>2.2. Практиковать проведение внезапных проверок соблюдения трудовой дисциплины в целях предупреждения грубых нарушений правил внутреннего трудового распорядка и исключения случаев необоснованного сокрытия нарушений трудовой дисциплины на объектах филиала</p> | <p>Не реже 1 раза в квартал</p> | <p>Ведущий специалист по кадрам</p> | <p>Заместитель директора, начальник сектора по правовой и кадровой работе</p> |
| <p>2.3. При аттестации руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности включать вопросы законодательства о борьбе с коррупцией и об ответственности за их нарушения</p> | <p>При проведении аттестации</p> | <p>Ведущий специалист по кадрам, начальник сектора по правовой и кадровой работе</p> | <p>Председатель аттестационной комиссии</p> |
| <p>2.4. По каждому выявленному нарушению антикоррупционного законодательства рассматривать вопрос об ответственности как лиц, нарушивших законодательство, так и лиц, бездействие которых способствовало этому нарушению</p> | <p>В течение года</p> | <p>Члены комиссии, начальники структурных подразделений, руководители объектов общественного питания</p> | <p>Председатель комиссии</p> |

| | | | |
|---|----------------|---|---|
| 2.5. При изучении профессиональных, деловых и нравственных качеств кандидатов, претендующих на занятие руководящих должностей, практиковать истребование из подразделений органов внутренних дел сведения о привлечении их к уголовной и административной ответственности (с письменного согласия кандидатов) | В течение года | Ведущий специалист по кадрам | Заместитель директора, начальник сектора по правовой и кадровой работе |
| 2.6. Должностным лицам филиала в порядке, установленном Законом, письменно сообщать о возникновении конфликта интересов в связи с исполнением трудовых обязанностей для принятия мер по предотвращению и урегулированию такого конфликта | В течение года | Ведущий специалист по кадрам | Председатель комиссии, начальник сектора по правовой и кадровой работе |
| 2.7. Обеспечить постоянный анализ штата работников по выявлению факта совместной работы супругов, близких родственников и свойственников в целях принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | В течение года | Ведущий специалист по кадрам | Председатель комиссии, начальник сектора по правовой и кадровой работе |
| 3. Мероприятия в области финансовой, производственной и иной хозяйственной и контрольной деятельности | | | |
| 3.1. Обеспечить систематический контроль за: соблюдением арендаторам условий договоров аренды в целях выявления фактов использования имущества, не передававшегося в аренду, неполного или несвоевременного перечисления арендной | В течение года | Комиссия по ведению арендных отношений, заместитель начальника финансово- | Председатель комиссии, заместитель директора, начальник финансово-экономического отдела |

| | | | |
|---|-----------------------|--|---|
| <p>платы и других нарушений и условий, им способствовавшим, в том числе фактов вступления представителей арендаторов в противоправный сговор с работниками филиала;</p> <p>сохранностью и целевым использованием объектов основных средств, иного имущества, находящегося в хозяйственном ведении филиала</p> | | <p>экономического отдела</p> | |
| <p>3.2. Осуществлять сдачу имущества в аренду в порядке, установленном законодательством, а также Инструкцией о порядке сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование объектов недвижимости в Вооруженных Силах и транспортных войсках, утвержденной приказом Министра обороны Республики Беларусь от 12 декабря 2022 г. № 1490</p> | <p>В течение года</p> | <p>Комиссия по ведению арендных отношений</p> | <p>Председатель комиссии, заместитель директора</p> |
| <p>3.3. Принимать меры по совершенствованию нормативного правового регулирования порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств, в том числе при строительстве, в целях устранения причин и условий, способствующих коррупции в закупках. Контролировать проведение закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами и</p> | <p>В течение года</p> | <p>Члены комиссии по закупкам, специалист по организации электронных закупок</p> | <p>Председатель комиссии заместитель директора</p> |

| | | | |
|--|----------------|--|--|
| обеспечивать их максимальную публичность | | | |
| 3.4. Проводить систематический анализ сбытовой и закупочной деятельности в целях выработки мер по предупреждению фактов коррупции и необоснованного участия в этой деятельности посреднических структур | Постоянно | Начальник отдела организации торговли и общественного питания, специалист по организации электронных закупок | Заместитель директора, начальник сектора по правовой и кадровой работе |
| 3.5. По результатам инвентаризации активов и обязательств проводить анализ возникновения недостачи, хищения и других потерь ТМЦ и денежных средств. По каждому факту причинения филиалу материального ущерба рассматривать вопрос о взыскании ущерба с виновных лиц и привлечении виновных к ответственности | В течение года | Заместитель начальника финансово-экономического отдела, юрисконсульт, экономист | Председатель комиссии, начальник финансово-экономического отдела |
| 3.6. При проведении инвентаризации активов и обязательств обеспечивать полную и точную проверку фактического наличия имущества (его составных частей) | В течение года | Председатели инвентаризационных комиссий, заместитель начальника финансово-экономического отдела | Председатель комиссии, начальник финансово-экономического отдела |
| 3.7. Практиковать проведение внеплановых (контрольных) инвентаризаций, устанавливать причины возникновения | В течение года | Председатели инвентаризационных комиссий, | Председатель комиссии, начальник финансово-экономического отдела |

| | | | |
|---|----------------|--|---|
| недостач и излишков материально-ответственных лиц, допустивших их возникновение | | заместитель начальника финансово-экономического отдела | |
| 4. Образовательные, воспитательные и информационно-пропагандистские мероприятия | | | |
| 4.1. Включать в программу специальной подготовки вопросы по изучению теоритических и практических аспектов противодействия коррупции, внутрихозяйственного контроля, ведения договорной, закупочной и сбытовой деятельности, сдачи в аренду недвижимого имущества, осуществления иных видов деятельности, наиболее подверженных коррупционным проявлениям | В течение года | Заместитель директора | Председатель комиссии |
| 4.2. Размещать информацию по вопросам борьбы с коррупцией, в том числе выдержки из антикоррупционного законодательства и соответствующих локальных нормативных актов, на информационном стенде организации | Постоянно | Начальник сектора по правовой и кадровой работе | Заместитель директора |
| 4.3. Проводить постоянную антикоррупционную, образовательную и разъяснительную работу с подчиненными о недопустимости коррупции, использования своего служебного положения и неотвратимости наказания | В течение года | Члены комиссии, начальник подразделения № 1, начальники структурных подразделений | Председатель комиссии, заместитель директора |
| 4.4. Организовать проведение зачетов по знанию положений законодательства в | В течение года | Члены комиссии по проведению зачетов, | Председатель комиссии |

| | | | |
|---|--|--------------------------|--|
| сфере борьбы с коррупцией у государственных должностных лиц филиала | | заместитель директора | |
|---|--|--------------------------|--|

Председатель комиссии по противодействию коррупции
в РУП «Торгово-производственное управление при Министерстве обороны»
филиал «Военсервис» г. Слуцк

С.В. Петрович