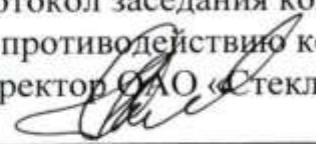


УТВЕРЖДАЮ
протокол заседания комиссии
по противодействию коррупции
Директор ОАО «Стеклозавод «Неман»

С.А.Лапицкий
от 29 января 2025 №1

**План работы
комиссии по противодействию коррупции
ОАО «Стеклозавод «Неман» на 2025 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные	Примечание
1. Организационно-правовые мероприятия				
	1.1. Обеспечить разработку и реализацию плана работы комиссии по противодействию коррупции, предусмотрев в них вопросы, в том числе, связанные с управлением конфликтом интересов, порядком предотвращения и урегулирования таких конфликтов, с правомерностью использования имущества организации в личных целях и др.	ежегодно	Комиссия по противодействию коррупции	
	1.2. Планирование и проведение мероприятий, направленных на предупреждение и выявление нарушений антикоррупционного законодательства, устранение последствий, наступивших в результате таких нарушений, а также способствующих им причин и условий.	постоянно	Руководители структурных подразделений Комиссия по противодействию коррупции	

<p>1.3. Постоянный контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства.</p>	<p>постоянно</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Комиссия по противодействию коррупции</p>	
<p>1.4. Системность и эффективность деятельности комиссий по противодействию коррупции, результативность принимаемых решений.</p>	<p>постоянно</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Комиссия по противодействию коррупции</p>	
<p>1.5. Открытость и прозрачность при принятии управленческих решений государственными должностными и приравненными к ним лицами.</p>	<p>постоянно</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Комиссия по противодействию коррупции</p>	
<p>1.6. Исполнение нормативных правовых актов, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции.</p>	<p>постоянно</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Комиссия по противодействию коррупции</p>	

2. Мероприятия в области кадровой работы				
2.1.	Знакомить под роспись перед назначением лиц, претендующих на занятие должности, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, с содержанием Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-3 «О борьбе с коррупцией» с изменениями и дополнениями на дату назначения на должность.	Постоянно (отчет ежеквартальный)	Начальник отдела кадров	
2.2.	Осуществлять прием на работу работников только после предварительного собеседования кандидатов у руководителей структурных подразделений и заместителя директора по безопасности, режиму и кадрам.	Постоянно (перед приемом на работу)	Начальник отдела кадров	
2.3.	Истребовать характеристики с последнего места работы при приеме на работу в отношении кандидатов для трудоустройства по форме, установленной постановлением СМ РБ от 14.10.2021 № 585, а также сведения о правонарушениях на отдельные категории граждан согласно законодательства.	Постоянно (перед приемом на работу)	Начальник отдела кадров	

3. Мероприятия в области финансовой, производственной, хозяйственной и контрольной деятельности

3.1.	<p>Комиссии по закупкам товаров (работ, услуг) за счет собственных средств, в целях заключения экономически выгодных договоров, во избежание возможных рисков и негативных последствий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закупки сырьевых материалов проводить только в виде конкурентных с обязательной процедурой переговоров по снижению цены и улучшению условий оплаты (снижению размера предоплаты), с дальнейшим заключением договоров с победителями процедур и преимущественно с производителями товаров, исключая факты необоснованного участия посреднических структур; - закупку товаров, работ (услуг) от 500 до 1000 базовых величин осуществлять с оформлением конкурентного листа путем проведения маркетинговых исследований; - для осуществления процедур закупок свыше 1000 БВ применять процедуры закупок с обязательным размещением в открытом доступе на ИС «Тендеры». 	Постоянно (отчет ежеквартально)	Председатель конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии	
3.2.	<p>Заслушать с отчетом председателя комиссии по проведению тендеров и конкурсов на заседаниях антикоррупционной Комиссии по нарушениям порядка проведения тендеров, конкурсов и аукционов, допущенным за отчетный период и по разрешению поступивших жалоб от участников.</p>	Не реже 2 раз в год	Председатель конкурсной комиссии, секретарь	

3.3.	Проводить анализ дебиторской задолженности, а при наличии таковой поручать организацию и проведение претензионной и (или) исковой работы совместно исполнителю по договору и юрисконсульту.	ежемесячно	Главный бухгалтер, Начальник юридической службы, Юрисконсульт, исполнитель по договору	
3.4.	Заслушать с отчетом начальника юридической службы о результатах проводимой претензионно-исковой работы и ликвидации дебиторской задолженности.	Не реже 2 раз в год	Начальник юридической службы, Юрисконсульт	
3.5.	Заключение договоров с визированием заинтересованных служб. Исключить заключение договоров по единоличному решению уполномоченного должностного лица.	Постоянно (отчет ежеквартально по регистрации договоров)	Все ответственные по Положению о договорной и претензионно- исковой работе	
3.6.	При проведении годовой инвентаризации активов и обязательств обеспечивать полную и точную проверку фактического наличия имущества (его составных частей, особенно содержащих драгоценные металлы); Провести выборочные внеплановые (контрольные) инвентаризации в структурных подразделениях Предприятия, для установления фактов недостат и излишков, и привлечения лиц, виновных в их возникновении к установленной законом ответственности.	В течение месяца, после проведения ежегодной инвентаризации	Главный бухгалтер, Заместитель директора по безопасности, режиму и кадрам	

3.7.	Обеспечение контроля за целевым использованием и сохранностью товароматериальных ценностей, порядком их учета и списания (инвентаризации активов).	Постоянно	Главный бухгалтер,	
3.8.	Осуществлять контроль за соблюдением арендаторами условий договора аренды (неполного или несвоевременного перечисления арендной платы и др. нарушений).	Постоянно (ежемесячно)	Главный бухгалтер, ответственный бухгалтер, юрисконсульт	
3.9.	Осуществлять контроль за целевым использованием предоставленной Предприятием спонсорской (безвозмездной) помощи.	По факту предоставления		
3.10.	Заслушать информацию о финансово-хозяйственной деятельности на Предприятии (за отчетный период.)	ежеквартально	Заместитель директора по экономике	
3.11.	Обеспечивать надлежащий пропускной режим (наличие системы регистрации въезда и выезда на территорию и с территории предприятия транспортных средств, а также их досмотр; прохождение КПП сотрудниками Предприятия; допуск сторонних физических лиц на территорию Предприятия).	Постоянно	Начальник участка охраны	

4. Образовательные, воспитательные и информационно-пропагандистские мероприятия				
4.1.	Организовывать обучение и повышение квалификации членов Комиссии, на семинарах, обучающих курсах для углубления их знаний по антикоррупционному законодательству.	В течение года	Начальник отдела кадров	Обучить заместителя директора-главного инженера в течение года
4.2.	Организовать обучение членов комиссии по закупкам товаров (работ, услуг).	В течение года	Начальник отдела кадров	Обучить председателя и заместителя председателя комиссии по закупкам в течение года
4.3.	Рассматривать и обобщать на заседаниях комиссии результаты рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, в которых сообщается о фактах коррупции и иных нарушениях антикоррупционного законодательства, в целях контроля за надлежащим реагированием на такие обращения.	постоянно (в течение месяца при поступлении данного обращения)	Председатель комиссии	
4.4.	Информировать на рабочих совещаниях руководителей и специалистов, имеющих в должностных обязанностях организационно-распорядительские функции (не входящих в состав комиссии по противодействию коррупции) с имеющимися материалами по фактам коррупции в отношении работников Предприятия и работников других организаций Республики Беларусь.	При наличии фактов	Председатель комиссии, члены комиссии	

4.5.	Информировать сотрудников об изменениях законодательства в сфере противодействия коррупции и об ответственности за коррупционные правонарушения на производственных совещаниях у директора Предприятия и в структурных подразделениях.	по мере необходимости	Начальник юридической службы; Секретарь комиссии	
4.6.	Осуществлять контроль за полнотой перечней должностей государственных должностных лиц и должностей лиц, приравненных к государственным должностным лицам, и при изменении штатного расписания, структуры и штатной численности работников вносить в эти перечни необходимые изменения и дополнения.	Постоянно (информацию предоставлять в случаях изменений)	Начальник отдела кадров, Начальник ООТиЗП	
4.7.	Проводить проверки соблюдения трудовой дисциплины в целях выявления и предупреждения фактов нарушений правил внутреннего трудового распорядка, исключения случаев сокрытия нарушителей дисциплины.	Не реже 1 раза в квартал	Заместитель директора по безопасности, режиму и кадрам Начальник участка охраны	
4.8.	Рассматривать факты нарушений антикоррупционного законодательства работниками Предприятия, в том числе создание условий благоприятствующих коррупции, при необходимости заслушивать должностных лиц, их допустивших.	В течение месяца по результатам нарушения	Председатель комиссии	
4.9.	Рассматривать заявления работников о возникшем или возможном конфликте интересов.	Постоянно при поступлении заявлений	Председатель комиссии	
4.10.	Информировать комиссию о результатах рассмотрения обращений граждан и юридических лиц на Предприятии.	Не реже 2 раз в год	Помощник директора начальник ОДОиК	

4.11.	Заслушать информацию об итогах работы комиссии Предприятия по противодействию коррупции за 2024 год, проанализировать выполнение плана работы комиссии по противодействию коррупции.	Январь 2025	Председатель комиссии	
4.12.	Подготовить примерный план работы комиссии по противодействию коррупции на Предприятии на 2026 год.	до 31.12.2025 предоставить секретарю комиссии	Члены комиссии	
5. Иные организационные мероприятия				
5.1. Направлять в Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь секретарю комиссии по противодействию коррупции и в Республиканское унитарное предприятие «Управляющая компания холдинга «Белорусская стекольная компания», незамедлительно, в течение 5 дней после поступления в организацию, копии: -сообщений органов уголовного преследования о возбуждении уголовных дел о коррупции в отношении работников организации; - сообщений органов уголовного преследования и судов о результатах расследования и судебного рассмотрения уголовных дел о коррупции в отношении работников организации (информационные письма, постановления, представления, определения, приговоры судов и др.); -сообщений правоохранительных, контролирующих и других государственных органов о выявлении правонарушений, создающих условия для коррупции, коррупционных правонарушений, иных нарушений антикоррупционного законодательства, причин и условий, им способствующих (информационные письма, постановления, представления, определения и др.).	2025 год	Контактное лицо ответственное за предоставление информации о нарушении антикоррупционного законодательства, а так же иной информации о работе комиссии по противодействию коррупции - начальник юридической службы Комиссия по противодействию коррупции		

Механизм реализации Плана и контроля за его исполнением

6.1. Структурные подразделения, должностные лица, которые указаны в графе «Ответственные», члены комиссии, представляют в комиссию по противодействию коррупции информацию о выполнении соответствующих мероприятий не позднее пяти рабочих дней, следующих за датой, указанной в графе «Срок выполнения» или после выполнения мероприятия. Информацию о выполнении мероприятий со сроком «постоянно» предоставляется не позднее пяти рабочих дней после окончания календарного месяца.

6.2. Информация о выполнении (или невыполнении) мероприятий предоставляется с указанием номера подпункта Плана, с нарастающим итогом в пределах календарного года отдельно по каждому мероприятию.

6.3. При невыполнении мероприятия в установленный срок лица, указанные в графе «Ответственные», письменно информируют комиссию о причинах такого невыполнения и подлежат заслушиванию на очередном заседании комиссии.

6.4. В случае привлечения других работников предприятия к выполнению отдельных мероприятий члены комиссии по противодействию коррупции организуют совместную работу, при необходимости подготавливая проекты организационно-распорядительных документов.

Ответственный за подготовку:
Секретарь



Ю.С.Скакун