


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

 С.А.Лапицкий
 от 29 января 2026

**План работы
 комиссии по противодействию коррупции
 в ОАО «Стеклозавод «Неман» на 2026 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 | |
| 1.3. | Постоянный контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства. | постоянно | Руководители СП Комиссия по противодействию коррупции | |

| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственные | Примечание |
|-------|---|-----------------------|---|------------|
| 1.4. | Системность и эффективность деятельности комиссий по противодействию коррупции, результативность принимаемых решений. | постоянно | Руководители структурных подразделений Комиссия по противодействию коррупции | |
| 1.5. | Открытость и прозрачность при принятии управленческих решений государственными должностными и приравненными к ним лицами. | постоянно | Руководители структурных подразделений Комиссия по противодействию коррупции | |
| 1.6. | Исполнение нормативных правовых актов, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции. | постоянно | Руководители структурных подразделений Комиссия по противодействию коррупции | |
| 1.7. | Проведение внепланового заседания Комиссии при поступлении информации о фактах коррупционного поведения или высоких коррупционных рисках. | По мере необходимости | Председатель комиссии | |

| 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 | Начальник отдела кадров | |
| 2.2. | Осуществлять прием на работу работников только после предварительного собеседования кандидатов с руководителями структурных подразделений и директором, а также получение сведений хранящихся в едином государственном банке данных о правонарушениях для оценки кандидата и обеспечения безопасности. | 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 | |
| 2.4. | Недопущение назначения близких родственников на должности, связанные с прямой подчиненностью. | Годовой анализ соблюдения положений о конфликте интересов | Начальник отдела кадров | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|
| 2.5. | Истребование сведений о судимости (с согласия кандидата) и проверка статуса индивидуального предпринимателя или участия в бизнесе. | Постоянно (с согласия кандидата) | Начальник отделов кадров | |
| 2.6. | Актуализация перечня должностных лиц, приравненных к государственным должностным лицам, при изменениях в штатном расписании. | Постоянно | Начальник отдела кадров | |
| 3. Мероприятия в финансово-хозяйственной и закупочной 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 «Тендерь». | Постоянно (отчет ежеквартально) | Председатель конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии | |

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| 3.2. | 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 | |
| 3.3. | 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 | |
| 3.4. | Заключение договоров с визированием заинтересованных служб. Исключить заключение договоров по единоличному решению уполномоченного должностного лица. | Постоянно | Все ответственные по Положению о договорной и претензионно- исковой работе | |
| 3.5. | 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 недостач и излишков, и привлечения лиц, виновных в их возникновении к установленной законом ответственности. | В течение месяца, после проведения ежегодной инвентаризации | Главный бухгалтер, | |

| | | | | |
|-------|--|---|--|--|
| 3.6. | Обеспечение контроля за целевым использованием и сохранностью товароматериальных ценностей, порядком их учета и списания (инвентаризации активов). | Постоянно | Главный бухгалтер, | |
| 3.7. | Осуществлять контроль за соблюдением арендаторами условий договора аренды (неполного или несвоевременного перечисления арендной платы и др. нарушений). | Постоянно (ежемесячно) | Главный бухгалтер, ответственный бухгалтер, юрисконсульт | |
| 3.8. | Осуществлять контроль за целевым использованием предоставленной Предприятием спонсорской (безвозмездной) помощи. | По факту предоставления | Главный бухгалтер | |
| 3.9. | Заслушать информацию о финансово-хозяйственной деятельности на Предприятии (за отчетный период.) | ежеквартально | Заместитель директора по экономике | |
| 3.10. | Мониторинг соблюдения порядка проведения закупок для исключения коррупционных рисков. | 1 раз в квартал (отчет о размещении и завершении процедур закупок) | Ведущий специалист по закупкам | |
| 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. Организационно-разъяснительная работа и взаимодействие | | | | |
|--|--|--|------------------------------|---|
| 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 начальника отдела кадров в течение года |
| 4.2. | Регулярное информирование руководителей об изменениях в законодательстве. | Постоянно | Начальник юридической службы | |
| 4.3. | Повышение квалификации ответственных работников и участников закупок. | В течение года | Начальник отдела кадров | Обучить главного технолога и заместителя директора по производству - начальника производственного отдела по закупкам в течение года |
| 4.4. | Организовать лекцию-семинар по противодействию коррупции для должностных лиц на ОАО «Стеклозавод «Неман». | В течение года | Начальник юридической службы | |
| 4.5. | 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 | |
| 4.6. | Информировать на рабочих совещаниях руководителей и специалистов, имеющих в | При наличии фактов | Председатель комиссии, | |

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| | 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. | | члены комиссии | |
| 4.7. | 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 | |
| 4.8. | 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 | |
| 4.9. | 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 | |
| 4.10. | 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 | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| 4.11. | Рассматривать заявления работников о возникшем или возможном конфликте интересов. | Постоянно при поступлении заявлений | Председатель комиссии | |
| 4.12. | Информировать комиссию о результатах рассмотрения обращений граждан и юридических лиц на ОАО «Стеклозавод «Неман». | Не реже 2 раз в год | Помощник директора начальник ОДОиК | |
| 4.13. | Заслушать информацию об итогах работы комиссии Предприятия по противодействию коррупции за 2025 год, проанализировать выполнение плана работы комиссии по противодействию коррупции. | Январь 2026 | Председатель комиссии | |
| 4.14. | Регулярное обновление антикоррупционной информации на сайте ОАО «Стеклозавод «Неман» | Постоянно | Начальник ОИТиСО Секретарь комиссии | |
| 4.15. | Подготовить примерный план работы комиссии по противодействию коррупции в ОАО «Стеклозавод «Неман» на 2026 год. | До 29.01.2026 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; | 2026 год | Контактное лицо ответственное за предоставление информации о нарушении антикоррупционного законодательства, а так же иной | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>- 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.);</p> <p>-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.).</p> | | <p>информации о работе комиссии по противодействию коррупции - начальник юридической службы</p> <p>Комиссия по противодействию коррупции</p> | |
|---|--|--|--|

6. 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.

6.5. По мере необходимости, в план могут вноситься изменения и дополнения решением Комиссии, утвержденным директором ОАО «Стеклозавод «Неман».

Ответственный за подготовку:
Секретарь



Ю.С.Скакун