

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №204 от 10.10.2016
УП «Нарочь»

Положение
о комиссии по противодействию коррупции УП «Нарочь»

1. Комиссия создается директором УП «Нарочь» под председательством заместителя директора УП «Нарочь». Заместитель председателя и секретарь комиссии избирается на заседании комиссии из числа ее членов.

Состав комиссии формируется из числа работников, курирующих вопросы осуществления финансово-хозяйственной, производственной деятельности, бухгалтерского учета, сохранности собственности и эффективного использования имущества, кадровой и юридической работы.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Республики Беларусь от 15.07.2015г. №305-3 «О борьбе с коррупцией», настоящим Положением.

2. Основной задачей комиссии является разработка и осуществление плана работы по противодействию коррупции в УП «Нарочь».

3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным на заседании комиссии.

4. Председатель комиссии:

- несет персональную ответственность за деятельность комиссии
- организует работу комиссии
- определяет место и время проведения заседаний комиссий
- 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

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. 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

6. 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 (по поручению председателя) принимать участие в проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, создающих условия для коррупции
- не совершать действий, дискредитирующих комиссию
- выполнять решения комиссии (поручения ее председателя)
- добросовестно исполнять возложенные на него обязанности

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

7. Секретарь комиссии:

- ведет документацию комиссии
- извещает членов комиссии и приглашенных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии
- обеспечивает ознакомление членов комиссии с протоколами заседаний комиссий
- осуществляет учет и хранение протоколов заседаний комиссии и материалов к ним

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе для рассмотрения выявленных комиссией в ходе ее деятельности конкретных правонарушений, создающих условия для коррупции, но не реже одного раза в год.

В ходе заседания рассматриваются вопросы, связанные:

- с установленными нарушениями работниками предприятия антикоррупционного законодательства
- с соблюдением на предприятии порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг), подрядных торгов -с состоянием дебиторской задолженности
- с осуществлением контроля над расходованием собственных денежных средств на поддержание и развитие материально-технической базы и хозяйственных нужд предприятия
- с обоснованностью заключения договоров на условиях отсрочки платежа

Помимо вышеуказанных вопросов настоящего пункта, на заседании рассматриваются иные вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

9. Комиссия правомочна принимать решения при условии присутствия на

заседании более половины ее членов. Решение комиссии, принятое по вопросам повестки дня ее заседания, является обязательным для выполнения работниками предприятия.

10. Решения принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом.

11. В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания комиссии - наименование и состав комиссии
- сведения об участниках заседания комиссии, не являющиеся ее членами - повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов
- принятые комиссией решения
- сведения о приобщенных к протоколу заседания комиссии материалах

12. 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.