

Коммунальное сервисное
унитарное предприятие
«Отель «Европа»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора Коммунального
сервисного унитарного предприятия
«Отель «Европа»
28.11.2025 № 389

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции

1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в Коммунальном сервисном унитарном предприятии «Отель «Европа» (далее – предприятие). Положение разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-3 «О борьбе с коррупцией», Типовым положением о комиссии по противодействию коррупции, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.12.2011 № 1732.

2. В настоящем Положении применяются основные термины и их определения:

коррупция – умышленное использование государственным должностным или приравненным к нему лицом либо иностранным должностным лицом своего служебного положения и связанных с ним возможностей в целях противоправного получения имущества или другой выгоды в виде работы, услуги, покровительства, обещания преимущества для себя или для третьих лиц, а равно подкуп государственного должностного или приравненного к нему лица либо иностранного должностного лица путем предоставления им имущества или другой выгоды в виде работы, услуги, покровительства, обещания преимущества для них или для третьих лиц с тем, чтобы это государственное должностное или приравненное к нему лицо либо иностранное должностное лицо совершили действия или воздержались от их совершения при исполнении своих служебных (трудовых) обязанностей, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица, в том числе иностранного;

государственное должностное лицо предприятия – работник предприятия, который постоянно или временно либо по специальному полномочию занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей;

лицо, приравненное к государственному должностному лицу (приравненное к нему лицо) предприятия – работник предприятия, который, не являясь государственным должностным лицом, в установленном порядке уполномочен на совершение юридически значимых действий (в соответствии с должностной инструкцией, на основании полученной доверенности, приказа директора и т.п.);

руководящая должность – должность руководителя либо заместителя руководителя организации, иного работника, осуществляющего

организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к организации, ее структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности;

противодействие коррупции – комплекс мероприятий, направленных на предупреждение, выявление, пресечение коррупции и устранение ее последствий;

правонарушения, связанные с коррупцией – коррупционные правонарушения (статья 37 Закона «О борьбе с коррупцией») и правонарушения, создающие условия для коррупции (статья 25 Закона «О борьбе с коррупцией»);

имущество – недвижимые и движимые вещи (включая деньги и ценные бумаги), иное имущество, в том числе имущественные права, установленные гражданским законодательством;

близкие родственники – родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители (удочерители), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки;

свойственники – родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители (удочерители), родные братья и сестры супруга (супруги);

конфликт интересов – ситуация, при которой личные интересы государственного должностного лица, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение государственным должностным лицом своих служебных (трудовых) обязанностей при принятии им решения или участии в принятии решения либо совершении других действий по службе (работе);

организационно-распорядительные обязанности – полномочия по руководству деятельностью предприятия, его структурных подразделений, расстановке и подбору кадров, организации труда работников, поддержанию дисциплины, применению мер поощрения и наложению дисциплинарных взысканий;

административно-хозяйственные обязанности – полномочия по управлению и распоряжению имуществом, организации учета и контроля за отпуском и реализацией материальных ценностей;

лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий, – работники, совершающие действия, в результате которых наступают или могут наступить юридически значимые последствия в виде возникновения, изменения или прекращения правоотношений, субъектами которых являются иные лица.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом «О борьбе с коррупцией», Типовым положением о комиссии по противодействию коррупции, иными актами законодательства и настоящим Положением.

3. Состав Комиссии утверждается приказом директора предприятия в количестве не менее 5 членов. Председателем Комиссии является директор

предприятия, а в случае отсутствия директора – лицо, исполняющее его обязанности.

4. Состав Комиссии формируется из числа руководителей структурных подразделений предприятия, курирующих вопросы осуществления финансово-хозяйственной, экономической, производственной деятельности, бухгалтерского учета, распоряжения денежными средствами, сохранности собственности и эффективного использования имущества, ведомственного контроля, кадровой и юридической работы.

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

6. Не могут являться одновременно членами Комиссии лица, состоящие в браке либо находящиеся в отношениях близкого родства или свойства.

7. Не могут принимать участие в работе Комиссии члены Комиссии, у которых возник конфликт интересов или существует возможность его возникновения в связи с исполнением своих обязанностей членов Комиссии.

8. Члены Комиссии обязаны в письменном заявлении уведомить председателя Комиссии о возникновении или возможности возникновения с их участием ситуаций, указанных в пунктах 6, 7 настоящего Положения, как только им станет об этом известно.

По заявлению члена Комиссии о возникновении или возможности возникновения ситуаций, указанных в пункте 6 настоящего Положения, не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления издается приказ о внесении изменений в состав Комиссии.

При получении заявления члена Комиссии председатель созывает не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления внеочередное заседание Комиссии для принятия большинством голосов (без участия в голосовании члена Комиссии, подавшего заявление) одно из следующих решений: разрешить члену Комиссии участвовать в рассмотрении Комиссией конкретного вопроса с правом или без права участия в голосовании по данному вопросу; отстранить члена Комиссии от участия в рассмотрении Комиссией конкретного вопроса.

9. Основными задачами Комиссии являются:

9.1. аккумуляция информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией, совершенных работниками предприятия;

9.2. обобщение и анализ поступающей, в том числе из государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией, информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками предприятия;

9.3. своевременное определение коррупционных рисков и принятие мер по их нейтрализации;

9.4. разработка и организация проведения мероприятий по противодействию коррупции на предприятии, анализ эффективности принимаемых мер;

9.5. координация деятельности структурных подразделений предприятия по реализации мер по противодействию коррупции;

9.6. рассмотрение вопросов предотвращения и урегулирования конфликта

интересов;

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

9.8. взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции.

10. Комиссия осуществляет следующие функции:

10.1. участвует в пределах своей компетенции в выполнении поручений вышестоящих государственных органов по предотвращению правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных правонарушений;

10.2. ведет учет и анализирует поступающую информацию, содержащуюся, в том числе в обращениях граждан и юридических лиц, средствах массовой информации, сети Интернет, сообщениях контролирующих, правоохранительных и других государственных органов) о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками предприятия;

10.3. заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о проводимой работе по профилактике коррупции;

10.4. взаимодействует с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями, профсоюзами, средствами массовой информации и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;

10.5. разрабатывает меры по предотвращению либо урегулированию ситуаций, в которых личные интересы работника предприятия, его супруги (супруга), близких родственников или свойственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих служебных (трудовых) обязанностей;

10.6. рассматривает предложения членов комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции;

10.7. вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявления коррупции;

10.8. рассматривает предложения членов комиссии о поощрении работников, оказывающих содействие в предотвращении проявлений коррупции и их выявлении, выявлении правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений;

10.9. принимает решения о проведении инвентаризаций, служебных проверок с привлечением специалистов бухгалтерии, отдела правовой и кадровой работы, отдела охраны и контроля и иных специалистов предприятия при наличии достаточной информации о совершенных или готовящихся правонарушениях, связанных с коррупцией;

10.10. разрабатывает комплекс мероприятий по борьбе с коррупцией;

10.11. принимает меры по борьбе с коррупцией.

11. Комиссия в пределах своей компетенции принимает обязательные для исполнения решения и осуществляет контроль за их исполнением. Меры по

решениям Комиссии должны быть приняты не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решений либо в иной срок, установленный Комиссией.

12. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на заседаниях Комиссии.

13. План работы Комиссии на календарный год с перечнем подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии вопросов должен быть размещен на официальном сайте предприятия в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

14. Информация о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии подлежит размещению на официальном сайте предприятия в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии.

15. По решению директора предприятия либо письменному требованию не менее 1/3 общего числа членов Комиссии вопросы, не включенные в план работы Комиссии, подлежат обязательному рассмотрению.

16. Председатель Комиссии:

несет персональную ответственность за деятельность Комиссии;

организует работу Комиссии в соответствии с ее задачами и функциями;

определяет место и время проведения заседания Комиссии;

утверждает повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях, при необходимости вносит в них изменения;

дает поручения членам Комиссии по вопросам ее деятельности, осуществляет контроль за выполнением поручений;

незамедлительно принимает меры по предотвращению конфликта интересов или его урегулированию при получении соответствующей информации от членов Комиссии.

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.

17. Член Комиссии вправе:

17.1. вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

17.2. выступать на заседаниях Комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;

17.3. задавать участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

17.4. знакомиться с протоколами заседаний Комиссии и другими материалами, касающимися ее деятельности;

17.5. при несогласии с решением Комиссии изложить письменно мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания;

17.6. осуществлять иные полномочия в рамках выполнения возложенных на Комиссию задач и функций.

18. Член Комиссии обязан:

18.1. принимать участие в подготовке заседаний Комиссии, в

формировании повестки заседания;

18.2. участвовать в заседаниях Комиссии, а при невозможности участия в них заблаговременно сообщать об этом председателю Комиссии;

18.3. по решению Комиссии или поручению 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;

18.4. незамедлительно в письменной форме уведомить председателя Комиссии о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в связи с исполнением обязанностей члена Комиссии;

18.4. не совершать действий, дискредитирующих Комиссию;

18.5. выполнять решения Комиссии и поручения ее председателя;

18.6. добросовестно и надлежащим образом исполнять возложенные на него обязанности. Член комиссии несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

19. Секретарь Комиссии:

19.1. обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;

19.2. обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

19.3. составляет повестку дня заседания Комиссии и представляет ее председателю Комиссии для утверждения;

19.4. извещает членов Комиссии и других приглашенных лиц о дате, месте, времени проведения и повестке заседания Комиссии;

19.5. регистрирует поступающие в Комиссию заявления членов Комиссии и передает их председателю Комиссии для организации рассмотрения на заседаниях Комиссии;

19.6. ведет документацию Комиссии (протоколы заседаний, иные документы и материалы), обеспечивает ее учет и сохранность;

19.7. обеспечивает ознакомление членов Комиссии с протоколами заседаний Комиссии;

19.8. добросовестно и надлежащим образом исполняет возложенные на него обязанности, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

20. Порядок проведения заседаний Комиссии:

20.1. заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе для рассмотрения выявленных Комиссией в ходе ее деятельности конкретных нарушений антикоррупционного законодательства, в том числе правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, но не реже одного раза в полугодие;

20.2. решение о созыве Комиссии принимается председателем Комиссии или по предложению не менее 1/3 ее членов;

20.3. заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

20.4. В заседании комиссии участвуют представители юридических лиц и граждане, в отношении которых председателем комиссии принято решение об их приглашении на заседание.

21. Воспрепятствование членам Комиссии в выполнении ими своих полномочий не допускается и влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательством.

22. Граждане и юридические лица вправе направить на предприятие предложения о мерах по противодействию коррупции, относящиеся к компетенции Комиссии. К предложениям граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции и порядку их рассмотрения применяются требования, предусмотренные законодательством об обращении граждан и юридических лиц.

23. Предложения граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях и приобщаются к материалам данного заседания.

24. В случае несогласия с результатами рассмотрения предложения о мерах по противодействию коррупции граждан, юридическое лицо вправе направить соответствующее предложение о мерах по противодействию коррупции в вышестоящий орган (организацию) и (или) иной государственный орган в соответствии с компетенцией, установленной законодательством о борьбе с коррупцией.

25. Комиссия на своих заседаниях:

25.1. рассматривает вопросы, связанные:

с установленными нарушениями работниками предприятия антикоррупционного законодательства, применением к ним мер ответственности;

с устранением нарушений, их последствий, а также причин и условий, способствовавших совершению названных нарушений;

с соблюдением на предприятии порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг);

с состоянием дебиторской задолженности;

с обоснованностью и правомерностью расходования денежных средств на предприятии;

с правомерностью использования имущества, выделения работникам предприятия заемных средств;

с обоснованностью заключения договоров на условиях отсрочки платежа;

с урегулированием либо предотвращением конфликта интересов;

с антикоррупционной оценкой локальных нормативных актов, иных организационно-распорядительных документов предприятия и их проектов;

другие вопросы, входящие в компетенцию комиссии;

25.2. вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявлений коррупции;

25.3. иницирует и организует проведение на предприятии

образовательных, воспитательных и информационно-пропагандистских мероприятий антикоррупционной направленности;

25.4. заслушивает на своих заседаниях работников предприятия, нарушивших требования антикоррупционного законодательства, а также работников, бездействие которых способствовало этим нарушениям;

25.5. истребует у работников предприятия письменные пояснения и иную информацию по вопросам противодействия коррупции;

25.6. привлекает для участия в заседаниях Комиссии иных специалистов предприятия;

25.7. рассматривает предложения членов Комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции;

25.8. разрабатывает предложения:

о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, совершивших правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения;

о поощрении работников, оказывающих содействие в предотвращении проявлений коррупции и их выявлении, выявлении правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений;

об исключении, изменении или дополнении норм локальных нормативных актов, иных организационно-распорядительных документов предприятия, реализация которых способствует коррупции;

о принятии новых локальных нормативных актов для устранения пробелов в правовом регулировании управленческой, производственной, финансовой, хозяйственной и другой деятельности предприятия, если наличие таких пробелов способствует коррупции.

25.9. осуществляет иные функции в целях противодействия коррупции на предприятии.

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

27. Невыполнение (ненадлежащее выполнение) решения Комиссии влечет ответственность в соответствии с законодательными актами.

28. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений Комиссии.

Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом.

29. В протоколе заседания Комиссии указываются:

место и время проведения заседания Комиссии;

наименование и состав Комиссии;

сведения об участниках заседания Комиссии, не являющихся ее членами;

повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

результаты голосования отдельно по каждому вопросу и принятые Комиссией решения;

сведения о приобщенных к протоколу заседания Комиссии материалах, в том числе особое мнение членов Комиссии по рассмотренным вопросам (при наличии).

30. 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.