

СОГЛАСОВАНО
Директор
ОАО «Гомельский мясокомбинат»
Е.В. Лобах
20 февраля 2024 года



«УТВЕРЖДЕНО»
Протокол комиссии
по противодействию коррупции
№ 1 от 20 февраля 2024 г.

Мероприятия по предупреждению коррупционных проявлений в ОАО «Гомельский мясокомбинат» на 2024 год.			
Коррупционные риски	Методы устранения	Ответственное лицо	Срок реализации
1	2	3	4
1. Организация деятельности предприятия Системные проблемы профилактики коррупции в локальном правовом регулировании предприятия. Вариативность поведения должностных лиц, позволяющая принимать решения из коррупционных интересов в пользу сторонних лиц. Согласование отступлений от проектной документации в ходе авторского надзора из коррупционных интересов в пользу сторонних лиц. Лоббирование интересов конкретного производителя при разработке проектной документации из коррупционных интересов в пользу сторонних лиц.	Разработка и утверждение внутренних правил поведения, корпоративной этики. Знакомление работников предприятия с выявленными в системе жилищно-коммунального хозяйства нарушениями законодательства о борьбе с коррупцией. Разработка и установление порядка визирования документов заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами. Установление порядка обращения Заказчика, а также коллективного рассмотрения вопросов по согласованию отступлений от проектной документации. Проведение мониторингов, проверок деятельности подчиненной организации и структурных подразделений по направлениям видов деятельности. Анализ обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам правоприменения и обжалования действий должностных лиц предприятия и подчиненной организации.	Директор, заместитель директора - главный инженер, заместитель директора по идеологической работе, социальным вопросам и АХЧ, начальники структурных подразделений, комиссия по противодействию коррупции	Единовременно с последующим уточнением Периодичность устанавливается локальным нормативным документом (приказ, распоряжение)
2. Кадровая работа			

<p>Прием, увольнение работников, иные кадровые решения</p>	<p>Установление обязанности, формы и порядка информирования руководителя о близком родстве должностных лиц предприятия, при наличии ограничений установленных законодательством. Согласование принятия на работу лиц, состоящих в близком родстве с руководителем предприятия, с соблюдением процедуры урегулирования конфликта интересов. Установление конкурсных квалификационных требований для кандидатов, размещение соответствующей информации в открытом доступе. Аттестация работников. Формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей с учетом результатов работы по занимаемой должности.</p>	<p>Директор, заместитель директора по идеологической работе, социальным вопросам и АХЧ, отдел кадров, аттестационная комиссия</p>	<p>Единовременно с последующим уточнением Периодичность устанавливается локальным нормативным документом (приказ, распоряжение)</p>
<p>Коррупционное поведение при выполнении юридически значимых действий, служебных поручений</p>	<p>Привлечение к выполнению юридически значимых действий нескольких сотрудников или подразделений с последующим проведением периодических контрольных мероприятий. Распределение служебной нагрузки, в том числе постановка задач сотрудникам по принципу случайности, периодической смены полномочий между ними (с учетом опыта и подготовленности). Консультирование по вопросам антикоррупционного законодательства, обучение и информирование работников об ответственности за коррупцию.</p>	<p>Заместитель директора по идеологической работе, социальным вопросам и АХЧ, начальник юридического отдела, начальники структурных подразделений, СЭБиР, комиссия по противодействию коррупции</p>	<p>Постоянно По мере необходимости</p>
<p>Фиктивное трудоустройство Необоснованное привлечение сотрудников на различные виды работ, не связанные с их должностными обязанностями</p>	<p>Обеспечение контроля за исполнением трудовой дисциплины, контроль учета рабочего времени. Ведение и проверка журнальной записи прибытия на рабочее место, убытие с него.</p>	<p>Директор, заместитель директора по идеологической работе, социальным вопросам и АХЧ, отдел кадров, бухгалтерия, начальник юридического отдела, СЭБиР, начальники структурных подразделений</p>	<p>Ежедневно Ежеквартальный контроль</p>
<p>3. Процедуры закупок</p>			

<p>Составление технических заданий на закупку под условия конкретного поставщика Уклонение от проведения конкурентных процедур закупок Выбор победителя процедуры закупки до ее проведения Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах Установление необоснованного преимущества для отдельных лиц Увеличение стоимости закупки без наличия к тому оснований в личных интересах Заключение дополнительных соглашений о поставке предмета закупки после истечения срока действия договора закупки</p>	<p>Направление специалистов предприятия в учебные заведения (центры), обеспечивающие подготовку и переподготовку кадров, для освоения программ, касающихся осуществления закупок.</p>	<p>Директор, заместитель директора по идеологической работе, социальным вопросам и АХЧ, отдел кадров</p>	<p>До назначения на должность, связанную с закупками</p>
<p>— // —</p>	<p>Изучение конъюнктуры рынка специалистами, не входящими в состав конкурсной комиссии, с составлением отчета.</p>	<p>Начальники структурных подразделений, бухгалтерия, планово-производственный отдел</p>	<p>До процедуры закупки</p>
<p>— // —</p>	<p>Ротация членов конкурсной комиссии и иных лиц, ответственных за подготовку документов, необходимых для осуществления процедур закупок.</p>	<p>Директор</p>	<p>Не реже одного раза в два года</p>
<p>— // —</p>	<p>Внутрихозяйственный контроль за введением в оборот предметов закупок.</p>	<p>Заместитель директора по экономике и финансам, главный бухгалтер, СЭБиР</p>	<p>Не реже одного раза в полугодие</p>
<p>— // —</p>	<p>Изучение проекта договора на предмет соблюдения условий процедуры. Визирование юристом, бухгалтерией, структурными подразделениями, в интересах которых осуществляется закупка.</p>	<p>бухгалтерия, начальники структурных подразделений, исполнитель по договору, СЭБиР</p>	<p>Не позднее дня заключения договора</p>

4. Исполнение договоров			
Поставка товаров (работ, услуг) в нарушение условий договора Поставка товаров (работ, услуг) заведомо неплатежеспособным контрагентам	Применение арбитражной оговорки, позволяющей рассматривать споры в судах Республики Беларусь. Приемка, отпуск товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями договоров.	ответственный исполнитель по договору, СЭБиР, начальник юридического отдела	При заключении договора Установлены договором
--/--	Контроль сроков расчета, поставки по договору, начисления штрафных санкций	ответственный исполнитель по договору, бухгалтерия, начальник юридического отдела	Не позднее 10 рабочих дней по истечении срока, установленного договором
--/--	Контроль гарантийных сроков, сроков осуществления сервисного обслуживания, рекламаций	Отдел материально-технического снабжения, начальник технического отдела	В течение срока договора (гарантийного срока)
5. Распоряжение имуществом			
Необеспечение сохранности материальных ценностей и денежных средств Хищение путем злоупотребления служебным положением	Проведение плановой и внеплановой инвентаризации материальных ценностей и денежных средств. Выработка и принятие мер по устранению причин и условий, способствующих хищениям имущества. Тематические проверки финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Осуществление внутривидеоконтроля перемещения товарно-материальных ценностей.	Директор, ревизионная комиссия, СЭБиР	Периодичность устанавливается локальным нормативным документом (приказ, распоряжение)
6. Выплаты заработной платы, иных стимулирующих и компенсационных выплат			
Выплата заработной платы, иных выплат стимулирующего характера руководителям и специалистам с нарушением установленного порядка	Установление объективных критериев оценки деятельности работников. Соблюдение требований законодательства и локальных нормативных правовых актов о согласовании установления конкретных выплат и надбавок. Установления коэффициентов	Директор, заместитель директора по экономике и финансам, главный бухгалтер	Постоянно

	соотношения заработной платы для руководящих работников. Контроль системы оплаты труда.		
Выплаты лицу, фактически не являющемуся работником предприятия	Зачисление заработной платы на карт-счет банков. Контроль наличия в локальных нормативных правовых актах оснований для предоставления материальной помощи. Предоставление документов, подтверждающих наличие оснований для оказания материальной помощи.	Бухгалтерия, заместитель директора по идеологической работе, социальным вопросам и АХЧ, кадровая служба	Постоянно
Выплаты материальной помощи без наличия на то оснований	Обеспечение регистрации и визирования изменений в коллективный договор.	Директор, заместитель директора по идеологической работе, социальным вопросам и АХЧ, бухгалтерия, отдел кадров, профсоюзная организация	По мере возникновения обстоятельств выплат
7. Работа с обращениями граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей			
Прием граждан, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Осуществление административных и разрешительных процедур	Проведение приема граждан и представителей организаций с участием третьих лиц. Размещение в общедоступных местах информации о перечне документов, необходимых для осуществления административной процедуры. Обеспечение предварительной записи для осуществления административной процедуры.	Директор, отдел кадров, начальник юридического отдела	В соответствии с порядком и графиком, установленными локальным нормативным документом (приказ, распоряжение)
8. Оказание услуг			
Оказание услуг гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам	Оказание услуг по перечню, закрепленному в уставных и иных документах. Контроль зачисления и использования поступающих средств.	Заместитель директора - главный инженер, заместитель директора по экономике и финансам, бухгалтерия, ревизионная комиссия	Не реже одного раза в год
9. Безвозмездная (спонсорская)			

помощь	Получение (предоставление) и использование безвозмездной (спонсорской) помощи	Соблюдение условий предоставления (получения) безвозмездной (спонсорской) помощи и порядок согласования. Получение и представление безвозмездной (спонсорской) помощи на цели, предусмотренные законодательством.	Директор, главный бухгалтер, наблюдательный совет, начальник юридического отдела	До предоставления (получения) помощи
—//—	Обеспечение отчетности об использовании средств, назначение ответственных, установление порядка контроля их деятельности.	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по экономике и финансам	В соответствии со сроками, установленными законодательством	

Начальник юридического отдела



Н.Н. Замореева

Начальник службы экономической безопасности и режима



А.Я. Максимович

Секретарь комиссии

А.А. Корнеева