УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

ОАО «1-я Минская птицефабрика»

« -\_г » с>/ г^/( №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции  
ОАО «1-я Минская птицефабрика»**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности в открытом акционерном обществе «1-я Минская птицефабрика» (далее - предприятие) комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 20 июля 2006 г. «О борьбе с коррупцией» Типовым положением о комиссии по противодействию коррупции, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 декабря 2011 г. № 1732), иными актами законодательства и настоящим Положением.
3. Основными задачами комиссии являются:

координация деятельности структурных подразделений предприятия, по реализации мер по противодействию коррупции;

рассмотрение вопросов предотвращения проявлений коррупции и их выявления на предприятии;

взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, государственными органами, участвующими в борьбе с коррупцией, общественными объединениями, трудовыми коллективами, средствами массовой информации при реализации мер по предотвращению проявлений коррупции, их выявлению и противодействию коррупции, в том числе в целях выработки у работников предприятия навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, формирования нетерпимости к ее проявлениям.

1. Комиссия в целях решения возложенных на нее задач осуществляет следующие основные функции:
   1. анализирует эффективность мер по противодействию коррупции, принимаемых на предприятии;
   2. обобщает и анализирует поступающую информацию о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией работниками предприятия;
   3. заслушивает на своих заседаниях начальников структурных подразделений о проводимой работе по предотвращению проявлений коррупции и их выявлению;
   4. разрабатывает и представляет руководителю предприятия предложения 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;
   5. привлекает в случае необходимости для участия в заседаниях комиссии представителей правоохранительных и контролирующих органов, а также средств массовой информации (с согласия их руководителей);
   6. участвует в пределах своей компетенции в выполнении поручений вышестоящих государственных органов по предотвращению проявлений коррупции и их выявлению;
   7. рассматривает предложения членов комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции;
   8. информирует директора предприятия о выявленных комиссией в ходе ее деятельности правонарушениях, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушениях;
   9. вносит руководителям структурных подразделений предприятия предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных им работников, совершивших правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения;
   10. вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявлений коррупции;
   11. осуществляет иные функции в целях противодействия коррупции на предприятии.
2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на заседаниях комиссии.

Вопросы, не включенные в планы работы комиссии, подлежат обязательному рассмотрению:

по решению председателя комиссии;

по предложению не менее одной трети от общего числа членов комиссии.

1. Не могут являться одновременно членами комиссии лица, состоящие в браке или находящиеся в отношениях близкого родства или свойства.
2. Председатель комиссии:

организует работу комиссии в соответствии с ее задачами и функциями;

определяет дату, место и время проведения заседания комиссии.

При отсутствии необходимого количества членов комиссии, достаточного для проведения заседания комиссии в соответствии с 14 настоящего Положения, председатель комиссии назначает новую дату заседания комиссии, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания;

утверждает повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;

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

несет персональную ответственность за деятельность комиссии.

1. Член комиссии вправе:

вносить предложения в повестку дня заседания комиссии;

вносить предложения о принятии комиссией конкретных решений по рассматриваемым вопросам;

выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным им предложениям;

задавать членам комиссии и другим лицам, участвующим в заседании комиссии, вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

при несогласии с решением комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;

знакомиться с протоколами заседаний комиссии и другими материалами, касающимися ее деятельности;

осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций.

1. Член комиссии обязан:

принимать участие в подготовке заседаний комиссии;

участвовать в заседаниях комиссии, а при невозможности участия в них заблаговременно сообщать об этом председателю или заместителю председателя комиссии;

по решению комиссии или ее председателя принимать участие в мероприятиях по выявлению правонарушений, создающих условия для коррупции, коррупционных правонарушений, а также иных нарушений законодательства о борьбе с коррупцией;

не совершать действий, дискредитирующих комиссию;

выполнять решения комиссии и поручения ее председателя.

1. Секретарь комиссии:

обеспечивает подготовку заседаний комиссии;

обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии; составляет повестку дня заседания комиссии и представляет ее председателю комиссии для утверждения;

извещает членов комиссии и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания комиссии и повестке дня заседания; ведет документацию комиссии;

ведет протоколы заседаний комиссии, обеспечивает ознакомление с протоколами членов комиссии и иных заинтересованных лиц, направляет им копии протоколов;

осуществляет учет и хранение документации комиссии, в том числе протоколов заседаний комиссии и материалов к ним.

1. Воспрепятствование членам комиссии в выполнении ими своих полномочий не допускается и влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательными актами.
2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в сроки, определяемые председателем комиссии с учетом сроков, установленных планами работы комиссии, но не реже одного раза в полугодие.

Председатель комиссии принимает решение о созыве заседания комиссии при наличии соответствующего письменного предложения не менее одной трети от общего числа членов комиссии.

1. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению - заместитель председателя комиссии.
2. Заседания комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее 7 членов комиссии.
3. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания комиссии, и 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.
4. В протоколе заседания комиссии указываются: дата, место и время проведения заседания комиссии; наименование комиссии;

сведения о членах комиссии и иных лицах, принявших участие в заседании комиссии;

повестка дня заседания комиссии;

содержание рассмотренных на заседании комиссии материалов, выступлений членов комиссии и других участников заседания;

наличие особого мнения у членов комиссии по рассматриваемым вопросам;

принятые комиссией решения;

сведения о приобщенных к протоколу материалах.

1. Протокол заседания комиссии готовится в 10-дневный срок со дня его проведения, подписывается председателем и секретарем комиссии.

Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня подписания протокола доводит его до членов комиссии и иных заинтересованных лиц.

Заместитель генерального директора  
по идеологической работе

А.Г.Литвинский