

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания комиссии по
профилактике коррупционных
правонарушений РУП СГ-ТРАНС
№ 7 от 23 декабря 2025 г.

ПЛАН
работы комиссии по профилактике коррупционных правонарушений
РУП СГ-ТРАНС на **2026** года

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный за организацию
1.	Рассмотрение результатов проведенной плановой (годовой) инвентаризации на предприятии. Анализ причин и условий возникновения случаев недостач, других потерь товарно-материальных ценностей и необоснованных излишков в обособленных структурных подразделениях предприятия в 2025 году.	январь	Главный бухгалтер
2.	О мерах по противодействию коррупции в кадровой работе РУП СГ-ТРАНС, соответствии письменных обязательств должностных лиц предприятия требованиям Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией», соблюдении сроков ознакомления с ограничениями, установленными ст.ст. 17-21 Закона, должностных лиц, вновь принятых на работу, повторное ознакомление при переводе на новую должность либо изменении функционала.	май, ноябрь	Специалист по кадрам
3.	Соблюдение порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в РУП СГ-ТРАНС, выполнение комплекса мер, направленных на устранение причин и условий необоснованного посредничества.	ежеквартально	Начальник хозяйственного отдела

4.	Проведение анализа соблюдения порядка эксплуатации служебного автотранспорта, обоснованности списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) и использования средств на ремонт и техническое обслуживание техники.	ежеквартально	Заместитель директора – главный инженер, главный бухгалтер
5.	О состоянии работы по выявлению и предотвращению конфликта интересов в РУП СГ-ТРАНС, анализе кадровой политики и эффективности принимаемых мер по его исключению.	3 квартал	Специалист по кадрам
6.	О результатах внешнеэкономической деятельности предприятия. Анализ договоров и протоколов согласования договорного соглашения.	ежеквартально	ТЭС
7.	О проводимой в РУП СГ-ТРАНС работе по профилактике коррупционных проявлений на предприятии	июль декабрь	Секретарь комиссии (начальник хозяйственного отдела)
8.	О состоянии дебиторской задолженности, мерах, направленных на снижение риска возникновения просроченной или безнадежной дебиторской задолженности. О состоянии претензионно-исковой работы в РУ СГ-ТРАНС.	ежеквартально	Главный бухгалтер, Ведущий юрисконсульт
9.	Рассмотрение результатов мониторинга соблюдения ограничений, установленных Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» для государственных должностных лиц и лиц, приравненных к государственным должностным лицам в РУП СГ-ТРАНС.	июль декабрь	Ведущий юрисконсульт
10.	Обоснованность заключения договоров на условиях отсрочки платежа при реализации товаров (работ, услуг) на внешние рынки. Случаи продления сроков исполнения нерезидентами обязательств по внешнеторговым договорам.	При наличии	Главный бухгалтер, Ведущий юрисконсульт

11.	Об утверждении Плана работы комиссии по профилактике коррупционных правонарушений РУП СГ-ТРАНС на 2027 год и его утверждение.	декабрь	Секретарь комиссии (начальник хозяйственного отдела)
12.	Рассмотрение информации, касающейся преступлений коррупционного характера, доводимой вышестоящими организациями, а также иной информации, размещенной в СМИ, касающейся коррупционных преступлений	По мере поступления	Секретарь комиссии (начальник хозяйственного отдела)
13.	Рассмотрение информации о фактах правонарушений, создающих условия для коррупции, коррупционных правонарушений и преступлений, в поступивших обращениях	По мере поступления	Секретарь комиссии (начальник хозяйственного отдела)
14.	Иные вопросы по поручениям правоохранительных, контролирующих органов, ГПО «Белтопгаз», по предложениям членов комиссии.	По мере поступления	Секретарь комиссии (начальник хозяйственного отдела)

Примечания к плану работы:

План не является исчерпывающим и при необходимости может быть скорректирован (дополнен, сокращен, изменен) по решению председателя комиссии.

Повестка заседания комиссии формируется в соответствии с планом и по решению председателя комиссии с указанием докладчика.

При подготовке к проведению заседания комиссии лица, определенные в качестве докладчиков, готовят материалы по вопросу, включенному в повестку заседания и представляют секретарю комиссии не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания.

Также докладчик вносит предложения секретарю комиссии в проект протокола заседания комиссии с указанием конкретного поручения, ответственных исполнителей, сроков и порядка контроля исполнения поручения.

Секретарь
комиссии по профилактике
коррупционных правонарушений



Н.Н.Шевкун