

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора архива
от 03.11.2023 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию
коррупции учреждения
«Белорусский государственный архив
кинофотофонодокументов»

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности в учреждении «Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов» постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции.

2. Комиссия по противодействию коррупции Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов (далее – Комиссия) создана для предупреждения, выявления правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-3 «О борьбе с коррупцией», Типовым положением о комиссии по противодействию коррупции, утвержденным постановлением Министров Республики Беларусь от 26 декабря 2011 года № 1732, настоящим Положением и иными актами законодательства Республики Беларусь.

4. Комиссия создается Директором архива в количестве не менее пяти членов. Председателем комиссии является директор архива, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, или исполняющее его обязанности. Секретарь избирается на заседании комиссии из числа ее членов. Состав формируется из числа работников архива, в том числе осуществляющих финансово-хозяйственную и производственную деятельность, бухгалтерский учет, распоряжение бюджетными денежными средствами, сохранность собственности и эффективное использование имущества, кадровую и юридическую работу, а по решению руководителя – также из числа граждан и представителей юридических лиц.

5. Основными задачами Комиссии являются:
аккумулирование информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией, совершенных работниками архива;
обобщение и анализ поступающих, в том числе из государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией, информации о

нарушениях антикоррупционного законодательства работниками государственного органа (организации), подчиненных организаций;

разработка и организация проведения мероприятий по противодействию коррупции в архиве, анализ эффективности принимаемых мер;

координация деятельности структурных подразделений по реализации мероприятий по противодействию коррупции;

взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями, с организациями по вопросам противодействия коррупции;

рассмотрение вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

принятие мер по устранению последствий коррупционных правонарушений, создающих условия для коррупционных нарушений антикоррупционного законодательства.

6. Комиссия в целях решения возложенных на нее задач осуществляет следующие основные функции:

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

ведет учет поступающих из правоохранительных и контролирующих, иных государственных органов и организаций и содержащейся в обращениях граждан и юридических лиц информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками архива и анализирует такую информацию;

заслушивает на своих заседаниях доклады работников о проводимой работе по профилактике коррупции;

взаимодействует с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями, организациями по вопросам противодействия коррупции;

принимает в пределах своей компетенции решения, а также осуществляет контроль за их исполнением;

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

разрабатывает и принимает меры по вопросам борьбы с коррупцией;

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

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

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

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;

осуществляет иные функции, содействующие совершению работы по предотвращению проявлений коррупции.

7. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

План работы Комиссии на календарный год с перечнем по рассмотрению на заседаниях комиссии вопросов должен быть размещен на официальном сайте Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 15 дней со дня его утверждения.

Информация о дате, о времени и месте проведения заседаний подлежит размещению на официальном сайте Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

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

9. Председатель Комиссии:

несет персональную ответственность за деятельность Комиссии;

организует работу Комиссии;

определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

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

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

незамедлительно принимает меры по предотвращению конфликта интересов или его урегулированию при получении информации, указанный в абзаце седьмом части первой пункта 11 настоящего Положения.

В случае отсутствия необходимого количества членов Комиссии на ее заседании председатель Комиссии назначает новую дату заседания, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания;

10. Член комиссии вправе:

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;

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

11. Член Комиссии обязан:

принимать участие в подготовке заседаний Комиссии, в точном формировании повестки дня заседания Комиссии;

участвовать в заседаниях Комиссии, а в случае невозможности участия в них сообщать об этом председателю Комиссии;

по решению Комиссии (поручению ее председателя) принимать участие в проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений неисполнения законодательства о борьбе с коррупцией;

не совершать действий, дискредитирующих Комиссию;

выполнять решения Комиссии (поручения ее председателя);

незамедлительно в письменной форме уведомить председателя Комиссии о возникновении конфликта интересов или возможностей возникновения в связи с исполнением обязанностей члена Комиссии;

добросовестно и надлежащим образом исполнять возложенные на него обязанности.

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

12. Члены Комиссии, иные работники архива, ответственные за подготовку вопросов к заседанию Комиссии, не позднее пяти рабочих

дней до дня проведения очередного заседания представляют секретарю справочно-аналитические материалы и предложения в проект протокола заседания Комиссии.

13. Секретарь Комиссии:

обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседании комиссии;

ведет документацию Комиссии;

извещает членов Комиссии и приглашенных лиц о месте, времени, дне заседания Комиссии;

осуществляет учет и хранение протоколов заседания Комиссии и материалов к ним;

предоставляет информацию для размещения на официальном сайте Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов, в глобальной компьютерной сети Интернет план работы Комиссии на календарный год и информацию о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии.

14. Воспрепятствование членам Комиссии в выполнении их полномочий не допускается и влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательными актами.

Граждане и юридические лица вправе направить в государственный орган (организацию), в котором создана комиссия, предложения о мерах по противодействию коррупции, относящиеся к компетенции комиссии.

Предложения граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на заседании комиссии и приобщаются к материалам данного заседания.

К предложениям граждан и юридических лиц о мерах противодействия коррупции и порядку их рассмотрения применяются требования, предусмотренные законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

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

15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, в том числе для рассмотрения выявленных комиссией в ходе деятельности коррупционных

нарушений, нарушений антикоррупционного законодательства, правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений.

Решение Комиссии принимается председателем Комиссии по предложениям не менее одной трети ее членов.

В заседании Комиссии могут участвовать представители юридических лиц и граждан, в отношении которых директором Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов принято решение об их приглашении на это заседание.

В ходе заседания рассматриваются вопросы, связанные:

с установленными нарушениями работниками Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов антикоррупционного законодательства, применением к ним мер ответственности, устранением этих нарушений, их последствий, а также причин и условий, способствовавших совершению названных нарушений;

с соблюдением в учреждении «Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов» порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг);

с состоянием дебиторской задолженности, обоснованного расходования бюджетных средств в учреждении;

с правомочностью использования имущества архива;

с обоснованностью заключения договоров на условиях отсрочки;

с урегулированием либо предотвращением конфликта интересов;

Помимо вопросов, указанных в части третьей настоящего пункта, на заседании рассматриваются предложения граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции и другие вопросы, входящие в компетенцию Комиссии.

16. Комиссия правомочна принимать решения при условии на заседании более половины ее членов. Решение Комиссии является обязательным для выполнения работниками Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов архива. Невыполненное (ненадлежащее выполнение) решений Комиссии влечет ответственность в соответствии с законодательными актами.

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

18. В протоколе 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;

принятые комиссией решения;

сведения о приобщенных к протоколу заседания комиссии материалах.

19. Протокол заседания Комиссии готовится в 10-дневный срок его проведения, подписывается председателем и секретарем Комиссии, в 5-дневный срок доводится секретарем Комиссии до ее членов, заинтересованных лиц.

Ведущий юрисконсульт
отдела организационно кадровой работы

А.С.Свирская