

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания комиссии по противодействию  
коррупции в РКПЦ от 28.01.2022 № 1

## ПЛАН РАБОТЫ

комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении

«Республиканский культурно-просветительный центр»

Управления делами Президента Республики Беларусь (далее – центр, учреждение) на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные лица	Отметка о выполнении
1	Обеспечить выполнение антикоррупционного законодательства в трудовом коллективе и постоянно осуществлять выборочный контроль его исполнения в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305 – З «О борьбе с коррупцией»	Постоянно	Председатель комиссии по противодействию коррупции  Заместитель директора (в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей)	
2	Усилить требования к подбору и расстановке руководящих кадров в учреждении, проводить подбор руководящих кадров, как правило, на конкурсной основе, по ступенчатой системе (с использованием анкетирования, электронных тестов и т.д.) в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»	Постоянно	Председатель комиссии по противодействию коррупции  Заместитель директора (в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей)  Ведущий специалист по кадрам	
3	При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности должностных лиц включать вопросы по соблюдению антикоррупционного законодательства	Постоянно	Ведущий специалист по кадрам	
4	Осуществлять анонимное анкетирование клиентов и сотрудников учреждения с включением вопросов, касающихся взяточничества, вымогательства, поборов и	Ежеквартально	Председатель комиссии по противодействию коррупции  Вед.юрисконсульт	

	иных коррупционных правонарушений			
5	Обеспечить безусловное выполнение Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», Директивы Президента Республики Беларусь от 27.12.2006 № 2 «О дебиюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения», Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», Указа Президента Республики Беларусь от 12.10.2015 № 420 «О внесении изменений и дополнений в Директиву Президента Республики Беларусь», исключив формальное отношение к их требованиям и постоянным задачам	Постоянно	Председатель комиссии по противодействию коррупции  Заместитель директора (в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей)  Начальники отделов, заведующие секторов	
6	Обеспечить сохранность и эффективность использования государственного имущества:			
6.1.	Проводить учебу работников финансово-экономического, хозяйственного отделов, управления по техническому обеспечению по вопросам сохранности имущества, соблюдения законодательства в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности центра	По мере необходимости	Главный бухгалтер  Руководители финансово-экономического, хозяйственного и управления по техническому обеспечению	
6.2.	Обеспечить обоснованность и законность сдачи в аренду свободных площадей и оборудования, находящегося в республиканской собственности и оперативном управлении центра.	Постоянно	Главный бухгалтер  Руководители отделов: финансово-экономического, хозяйственного, арендных отношений, управления по техническому обеспечению  Ведущий юрисконсульт	
6.2.1.	Проводить анализ соблюдения арендаторами условий договоров аренды в целях выявления фактов использования имущества не по целевому назначению, неполного или	1 раз в три месяца	Главный бухгалтер  Руководители отделов: финансово-экономического, хозяйственного, арендных	

	несвоевременного перечисления арендной платы и других нарушений.		отношений, управления по техническому обеспечению  Ведущий юрисконсульт	
6.3	Осуществлять строгий контроль за использованием основных средств и иного дорогостоящего оборудования	Постоянно	Председатель комиссии по противодействию коррупции  Начальник хозяйственного отдела, управления по техническому обеспечению	
6.4.	Обеспечить организацию и проведение внеплановых проверок сохранности имущества центра	Постоянно	Председатель комиссии по противодействию коррупции  Главный бухгалтер	
6.5.	Осуществлять уточнение фактического наличия имущества при проведении инвентаризации. Устанавливать причины возникновения недостач и излишков, а также лиц, виновных в их возникновении	По окончании проведения инвентаризации  При их выявлении	Председатель комиссии по противодействию коррупции  Заместители директора  Главный бухгалтер  Начальники отделов, заведующие секторов	
7.1	Исключить причины и условия, способствующие злоупотреблениям служебным положением со стороны руководящих работников центра	Постоянно	Председатель комиссии по противодействию коррупции  Заместители директора	
7.2	Обеспечить строгое целевое использование бюджетных и внебюджетных средств	Постоянно	Главный бухгалтер	
7.3	Осуществлять контроль за реализацией услуг и товаров, оказываемых в учреждении, товаров в галерее декоративно-прикладного искусства и на торговых точках ОСП КОПиТ. Осуществлять контрольные закупки с использованием механизма «тайный» покупатель и пр.	Постоянно	Заместитель директора (в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей)  Начальники отделов, заведующие секторов	

7.4	Соблюдать законодательство при осуществлении государственных закупок для нужд РКПЦ	Постоянно	Председатель комиссии по противодействию коррупции Главный бухгалтер Начальники отделов, заведующие секторов Ведущий юрисконсульт	
7.5.	Реализовывать изучение антикоррупционного законодательства (в том числе по профилактике нарушений антикоррупционного законодательства в сфере закупок) при реализации образовательных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов, в том числе проведение внутренних (на базе учреждения) совещаний, лекций, участие в семинарах, круглых столах и т.п.	1 раз в три месяца	Ведущий специалист по кадрам Ведущий юрисконсульт	
7.6	Проводить разъяснения по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений с лицами, претендующими на занятие руководящих должностей организации	По мере необходимости	Заместитель директора (в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей) Ведущий специалист по кадрам Ведущий юрисконсульт	
8	Осуществлять контроль за качеством и доступностью реализуемых товаров и услуг клиентам центра	Постоянно	Заместитель директора (в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей) Начальники отделов, заведующие секторов	
9	Комиссией Центра проводить проверки по противодействию коррупции на протяжении 2022 года	По мере необходимости	Председатель комиссии по противодействию коррупции	

10	Обеспечить полную и доступную информацию о работе центра и его структурных подразделений на местах и в средствах массовой информации, в том числе на Интернет-ресурсах и в иных источниках информации	Постоянно	Заместитель директора (в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей)  Начальник отдела рекламы и маркетинга	
11	Обеспечить соблюдение законодательства по работе с обращениями граждан и юридических лиц, соблюдение сроков их рассмотрения, недопущение случаев волокиты и бюрократизма, реагирование на сигналы о коррупции в соответствии с Директивой Президента Республики Беларусь от 27.12.2006г № 2 «О дебиюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения»	Постоянно	Заместитель директора (в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей) Начальники отделов, заведующие секторов Ведущий юрисконсульт Ведущий специалист по кадрам	
12	Своевременно информировать в установленном законодательством Республики Беларусь порядке государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о фактах совершения подчиненными работниками правонарушений, создающих условия для коррупции, или коррупционных правонарушений	По факту выявления правонарушений	Председатель комиссии по противодействию коррупции	
13	Лишать премии, надбавок за высокие достижения в работе, выполнение особо важных (срочных) работ, иных выплат стимулирующего характера должностных лиц учреждения при выявлении фактов вымогательства, поборов, дачи и получения взяток и коррупционных правонарушений	По факту выявления правонарушений	Председатель комиссии по противодействию коррупции	
14	Принимать меры по 100 процентному возмещению вреда, выявленного ревизиями и проверками, за счет виновных лиц	По мере выявления ущерба	Ведущий юрисконсульт  Главный бухгалтер	
15	Обеспечить контроль за соблюдением законодательства при выдаче справок и других	Постоянно	Заместитель директора (в соответствии с компетенцией и распределением	

	документов по обращениям граждан		обязанностей)	
16	При премировании учитывать итоги работы в учреждении с обращениями граждан и работы по предупреждению коррупции, результаты проверок	Постоянно	Председатель комиссии по противодействию коррупции	
17	Проводить занятия с заместителями директора, руководителями структурных подразделений по изучению Закона Республики Беларусь от 15.07.2015г №305-З «О борьбе с коррупцией» и иных нормативных правовых актов по борьбе с коррупцией	По мере необходимости	Председатель комиссии по противодействию коррупции Ведущий юристконсульт	
18	Осуществлять включение, по согласованию сторон, в проекты договоров антикоррупционной оговорки в целях исключения нарушения сторонами антикоррупционного законодательства	Постоянно	Ведущий юристконсульт	
19	Проводить анализ практического применения «Карты коррупционных рисков и методов их устранения» в РКПЦ	1 раз в четыре месяца	Председатель комиссии по противодействию коррупции Заместитель директора (в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей) Главный бухгалтер Ведущий юристконсульт Начальники отделов	

Приложение 1 к плану работы  
по противодействию коррупции в  
РКПЦ на 2022 год

№ п/п	Описание коррупционных рисков	Методы устранения коррупционных рисков
1.	Осуществление государственных закупок и иных конкурсных процедур	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований законодательства и локальных правовых актов;</li> <li>- размещение в сети Интернет годовых планов закупок;</li> <li>- повышение профессионального уровня специалистов, занимающихся вопросами закупок;</li> <li>- анализ и проработка экономической целесообразности осуществляемой процедуры государственной закупки, изучение конъюнктуры рынка товаров (работ, услуг);</li> <li>- включение в договоры, заключаемые по результатам процедур закупок, антикоррупционной оговорки;</li> <li>- разъяснение специалистам, занимающимся вопросами закупок: обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</li> <li>- мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- осуществление внутривозвратного контроля;</li> </ul>
2.	Исполнение условий договоров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемка товаров (работ, услуг) в соответствии с объемами, по количеству и в сроки согласно заключенному договору;</li> <li>- контроль за взаиморасчетами по договорам, в том числе за соответствием цен, указанных в договорах и счетах-фактурах, накладных (актах выполненных работ, оказанных услуг);</li> <li>- привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</li> </ul>
3.	Необоснованная сдача в аренду (безвозмездное пользование) государственного имущества (оборудования, помещений)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неукоснительное соблюдение законодательства о сдаче в аренду (безвозмездное пользование) государственного имущества;</li> <li>- своевременное взыскание арендной платы, сумм возмещения расходов, перечисление полученной арендной платы (ее части) в бюджет;</li> <li>- привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</li> </ul>
4.	Нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение систематического контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств;</li> <li>- заключение договоров на закупку товаров, работ и услуг за счет средств бюджета только в пределах плановых ассигнований;</li> <li>- привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</li> </ul>
5.	Нецелевое и неэффективное использование внебюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное отражение в бухгалтерском учете денежных средств и материальных ценностей, поступивших из внебюджетных источников;</li> <li>- использование внебюджетных средств на установленные в договорах цели;</li> <li>- привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</li> </ul>

6.	Сохранность материальных ценностей и денежных средств, распоряжение имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством, проведение анализа причин и условий возникновения недостачи, хищения и других потерь товарно-материальных ценностей и денежных средств;</li> <li>- своевременное проведение плановой и внеплановой инвентаризации материальных ценностей и денежных средств;</li> <li>- осуществление внутривозможественного контроля;</li> <li>- привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</li> </ul>
7.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</li> </ul>
8.	Распределение бюджетных денежных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ исполнения бюджетной сметы доходов и расходов;</li> <li>- контроль правильности расходования денежных средств в соответствии с бюджетной классификацией</li> </ul>
9.	Получение и использование безвозмездной (спонсорской) помощи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований законодательства, определяющего порядок получения и использования безвозмездной (спонсорской) помощи;</li> <li>- ведение учета всех операций по использованию полученной безвозмездной (спонсорской) помощи;</li> <li>- предоставление отчета о ее целевом использовании в соответствии с требованиями законодательства и договора предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи;</li> <li>- привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</li> </ul>
10.	Определение размера оплаты труда и материального поощрения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований законодательства, локальных правовых актов, определяющего условия и порядок начисления и выплаты заработной платы и материального поощрения;</li> <li>- контроль за начислением и перечислением заработной платы и материального поощрения;</li> <li>- разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>- привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения</li> </ul>