

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания комиссии
по противодействию коррупции в
государственном учреждении
«Государственный фармацевтический
надзор в сфере обращения лекарственных средств»
«Госфармнадзор»
28 декабря 2023 г. № 4

План работы комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении «Государственный фармацевтический надзор в сфере обращения лекарственных средств «Госфармнадзор» на 2024 год

Настоящий план разработан на основании Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-3 «О борьбе с коррупцией»

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Контроль (отметка о выполнении)
1	2	3	4	5
1.	В рамках реализации организационных мероприятий Плана:			
1.1.	Рассматривать результаты выполнения мероприятий по профилактике правонарушений коррупционной направленности в государственном учреждении «Государственный фармацевтический надзор в сфере обращения лекарственных средств» (далее - ГУ «Госфармнадзор») с заслушиванием руководителей структурных подразделений с оценкой эффективности проделанной работы.	Комиссия по противодействию коррупции	Ежеквартально	
1.2.	Организовать выступление сотрудников компетентных органов на общем собрании работников ГУ «Госфармнадзор», заседаниях комиссии по противодействию коррупции анализа причин и условий, способствующих совершению правонарушений.	Комиссия по противодействию коррупции	При совершении или подозрении на совершение правонарушений коррупционной направленности	
1.3.	Проводить анализ и обобщение результатов разъяснительной работы для повышения уровня правовых знаний в сфере борьбы с коррупцией и создания атмосферы неприятия	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года	

	коррупции, антикоррупционная пропаганда, формирование антикоррупционного сознания на общих собраниях коллектива.			
1.4.	Оказывать работникам консультативную помощь по вопросам применения законодательства о борьбе с коррупцией, правил служебного поведения.	Отдел кадровой, правовой и организационной работы	В течение года	
1.5.	Проводить анализ результатов трудовой и исполнительской дисциплины.	Руководители структурных подразделений	Ежеквартально	
1.6.	Рассматривать результаты проведения служебных проверок по фактам совершения, подозрения на совершение правонарушений коррупционной направленности.	1) Комиссия по противодействию коррупции; 2) Начальник отдела кадровой, правовой и организационной работы	При совершении или подозрении на совершение правонарушений коррупционной направленности	
1.7.	Рассматривать результаты проведения антикоррупционной оценки поступивших на рассмотрение документов.	Комиссия по противодействию коррупции	При поступлении документов	
1.8.	Рассматривать результаты анкетирования работников.	Комиссия по противодействию коррупции	1 раз в год	
1.9.	Рассматривать результаты выполнения мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по устранению необоснованного и недобросовестного посредничества при закупках товаров (работ, услуг) и реализации продукции в ГУ «Госфармнадзор»	Комиссия по противодействию коррупции	Ежеквартально	
1.10.	Рассматривать результаты выполнения мероприятий, предусмотренных Комплексом дополнительных организационно-практических мер по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, недопущению фактов нарушения антикоррупционного законодательства	Комиссия по противодействию коррупции	Не реже 1 раза в полугодие	
2.	Результаты работы в рамках обеспечения соблюдения законодательства об обращениях граждан и юридических лиц, законодательства об осуществлении административных процедур:			
2.1.	Анализировать обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, поступающих в ГУ «Госфармнадзор», на предмет наличия в	Комиссия по противодействию коррупции	Не реже 1 раза в полугодие	

	них информации о фактах коррупции, имевшей место в ГУ «Госфармнадзор».			
2.2.	Проводить анализ обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц в ГУ «Госфармнадзор», ведения делопроизводства по указанным вопросам.	Ведущий специалист отдела кадровой, правовой и организационной работы	Ежеквартально	
2.3.	Проводить анализ соблюдения законодательства при осуществлении административных процедур ГУ «Госфармнадзор» (в том числе соблюдение сроков исполнения документов ГУ «Госфармнадзор», а также документов, подготавливаемых и направляемых в адрес Министерства здравоохранения в рамках осуществления административных процедур Министерством здравоохранения).	Отдел кадровой, правовой и организационной работы	Ежеквартально	
2.4.	Рассматривать результаты анализа информации, внесенной в Книгу замечаний и предложений, необходимости и достаточности мер, принятых по устранению недостатков в деятельности ГУ «Госфармнадзор».	Начальник отдела кадровой, правовой и организационной работы	Не реже 1 раза в полугодие	
2.5.	Использовать «горячую» телефонную линию в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а так же причин и условий, способствующих возникновению коррупции.	Начальник отдела кадровой, правовой и организационной работы	В течение года	
3.	В рамках обеспечения кадровых мероприятий Плана:			
3.1.	Обеспечивать при приеме на работу государственными должностными лицами заключение письменных обязательств по выполнению мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-З «О борьбе с коррупцией».	Отдел кадровой, правовой и организационной работы	В течение года при приеме на работу	
3.2.	Проводить обязательную антикоррупционную оценку совершенных работниками ГУ «Госфармнадзор» дисциплинарных проступков, имеющих коррупционную составляющую.	Отдел кадровой, правовой и организационной работы	В течение года при выявлении дисциплинарных проступков	
3.3.	Проводить систематический мониторинг соблюдения Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» с информированием директора ГУ «Госфармнадзор» в целях принятия мер	Начальник отдела кадровой, правовой и организационной работы	Ежемесячно	

	профилактического и дисциплинарного воздействия.			
3.4.	Проводить анализ соблюдения требований Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».	Отдел кадровой, правовой и организационной работы	В течение года	
4.	В рамках обеспечения соблюдения законодательства по вопросам финансово-хозяйственной деятельности:			
4.1.	Рассматривать информацию о результатах проводимой работы по обеспечению соблюдения законодательства при осуществлении закупок товаров (работ, услуг).	1) Отдел кадровой, правовой и организационной работы; 2) Главный бухгалтер	Ежеквартально	
4.2.	Обеспечивать проведение контроля за сохранностью и использованием денежных средств и материальных ценностей.	1) Главный бухгалтер 2) Руководители структурных подразделений	Ежемесячно	
4.3.	Обеспечивать систематический контроль за целевым, рациональным и эффективным использованием целевых отчислений.	1) Главный бухгалтер 2) Ведущий экономист	В течение года	
4.4.	Обеспечивать проведение инвентаризации активов и обязательств, оформление их результатов и отражение их в бухгалтерском учете в установленном порядке.	1) Главный бухгалтер; 2) Руководители структурных подразделений; 3) Инвентаризационная комиссия.	В случаях, установленных законодательством, но не реже 1 раза в год	
4.5.	По каждому факту причинения ГУ «Госфармнадзор» материального ущерба (имущественного вреда), в том числе в связи с уплатой ГУ «Госфармнадзор» административных штрафов, рассматривать вопрос о взыскании ущерба (вреда) с виновных лиц.	1) Комиссия по противодействию коррупции; 2) Главный бухгалтер	По каждому факту причинения ущерба	
5.	В рамках осуществления государственного фармацевтического надзора и оказания услуг (инспектирование, экспертиза документов):			

5.1.	<p>Осуществление контроля за соблюдением сроков подготовки и направления документов, установленных законодательством, а также полнотой и достоверностью информации, изложенной в документах, подготавливаемых в рамках осуществления государственного фармацевтического надзора, инспектирования и экспертизы документов, предшествующей выдаче сертификата фармацевтического продукта, предусмотренного для международной торговли.</p>	<p>1) Начальник управления контроля и надзора 2) Начальник управления надлежащих фармацевтических практик 3) Начальник управления обеспечения качества</p>	В течение года	
5.2.	<p>Проведение выборочного контроля за соблюдением должностными лицами, уполномоченными проводить проверки, законодательства в сфере контрольной (надзорной) деятельности, а также контроля за соблюдением законодательства должностными лицами при организации и проведении инспектирования, а также экспертизы документов, предшествующей выдаче сертификата фармацевтического продукта, предусмотренного для международной торговли</p>	Отдел кадровой, правовой и организационной работы	Ежеквартально	
5.3	<p>Проводить мониторинг соблюдения законодательства о борьбе с коррупцией, анализ причин и условий, способствующих совершению правонарушений при проведении инспектирования на соответствие требованиям надлежащих фармацевтических практик в целях принятия мер профилактического и дисциплинарного воздействия</p>	Отдел кадровой, правовой и организационной работы	Не реже 1 раза в полугодие	