

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания комиссии
по противодействию коррупции в
государственном учреждении
«Государственный фармацевтический
надзор в сфере обращения лекарственных средств»
«Госфармнадзор»
29 декабря 2021 г. № 4

План работы комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении «Государственный фармацевтический надзор в сфере обращения лекарственных средств «Госфармнадзор» на 2022 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 для рассмотрения на общем собрании работников ГУ «Госфармнадзор», заседаниях комиссии по противодействию коррупции анализ причин и условий, способствующих совершению правонарушений.	Комиссия по противодействию коррупции	Не реже 1 раза в год	
1.3.	Проводить и обобщать результаты разъяснительной работы для повышения уровня правовых знаний в сфере борьбы с коррупцией и создания атмосферы непринятия коррупции,	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года	

	антикоррупционная пропаганда, формирование антикоррупционного сознания на общих собраниях коллектива.			
1.4.	Оказывать работникам консультативную помощь по вопросам применения антикоррупционного законодательства, правил служебного поведения.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года	
1.5.	Анализировать результаты 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 подозрении на совершение правонарушения 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	
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 них информации о фактах коррупции, имевшей место в ГУ «Госфармнадзор».	Комиссия по противодействию коррупции	Не реже одного раза в полугодие	
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».	Отдел кадровой, правовой и организационной работы	1 раз в год	
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 правовой и кадровой работы	В течение года при приеме на работу	
3.2.	Проводить обязательную антикоррупционную оценку совершенных работниками ГУ «Госфармнадзор» дисциплинарных проступков имеющих коррупционную составляющую.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года при выявлении дисциплинарных проступков	
3.3.	Проводить систематический мониторинг соблюдения Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 года № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» с информированием директора ГУ «Госфармнадзор» в целях принятия мер профилактического и дисциплинарного воздействия.	1) Комиссия по противодействию коррупции; 2) Начальник отдела кадровой, правовой и организационной работы	Ежемесячно	
3.4.	Обеспечение соблюдения требований Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 года № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».	Отдел кадровой, правовой и организационной работы	Не реже 1 раза в год	
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	Ежемесячно	
4.4.	Обеспечивать проведение инвентаризации активов и обязательств, оформление их результатов и отражение их в	1) Главный бухгалтер;	В случаях установленных	

	бухгалтерском учете в установленном порядке.	2) Руководители структурных подразделений; 3) Инвентаризационная комиссия.	законодательство м, 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 осуществление государственного фармацевтического надзора:			
5.1.	Проведение выборочного контроля за соблюдением должностными лицами, уполномоченными проводить проверки, законодательства в сфере контрольной (надзорной) деятельности.	Отдел кадровой, правовой и организационной работы	Ежеквартально	
5.2	Проводить мониторинг соблюдения законодательства о борьбе с коррупцией, анализ причин и условий, способствующих совершению правонарушений при проведении инспектирования на соответствие требованиям фармацевтических практик в целях принятия мер профилактического и дисциплинарного воздействия	Заместитель директора	Ежеквартально	

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

И.А.Майсак

Начальник ОКПиОР

С.В.Середюк

Начальник УОНСОЛС

Я.Г.Якубовская

Заместитель начальника
УОККЛС

И.И.Завадская