

УТВЕРЖДЕНО
Приказ заместителя генерального
директора по коммерческим
вопросам ОАО «Доломит»
от 08.04.2024 № 116

ПРАВИЛА
антикоррупционного поведения
должностных лиц ОАО «Доломит»
в области борьбы со взяточничеством

Настоящие Правила антикоррупционного поведения должностных лиц ОАО «Доломит» в области борьбы со взяточничеством (далее - Правила) входят в систему локальных правовых актов ОАО «Доломит», направленных на противодействие коррупции, и определяют правила поведения государственных должностных лиц и лиц, приравненных к государственным должностным лицам ОАО «Доломит» (далее-должностные лица) при исполнении ими должностных обязанностей, в т.ч. при ведении переговоров, телефонных переговоров, переписке, участии в работе комиссий, взаимодействии, общении с гражданами, представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями (далее- заинтересованные лица).

Перечень должностей, в соответствии с Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15.07.2021 № 305-З, относящихся к государственным должностным лицам и лицам, приравненным к государственным должностным лицам, утверждается генеральным директором.

Взятка - материальные ценности либо выгоды имущественного характера, предоставляемые исключительно в связи с занимаемым должностным положением, за покровительство или попустительство по службе, благоприятное решение вопросов, входящих в компетенцию должностного лица, либо за выполнение или невыполнение в интересах дающего взятку или представляемых им лиц какого-либо действия, которое это лицо должно было или могло совершить с использованием своих служебных полномочий.

Должностные лица, с целью недопущения возможности провокации предложения им взятки, в своей служебной деятельности:

не должны совершать действий и допускать высказываний, которые могут быть восприняты как готовность к установлению отношений, выходящих за рамки исполнения должностных обязанностей;

не должны принимать от заинтересованных лиц подарков (вне протокольных мероприятий) и мелких услуг (подвезти, пообедать и т.п.);

должны немедленно прерывать заинтересованное лицо, предлагающее различного рода помощь в решении каких-либо вопросов;

должны по возможности избегать бесед в служебных помещениях наедине с заинтересованными лицами, склонными к провокационному поведению (в таких случаях целесообразно пригласить коллег);

должны отклонять все предложения заинтересованных лиц обсудить вопросы служебной деятельности в неслужебной обстановке, не передавать и не принимать от них документацию в нерабочее время и вне служебных помещений;

не должны заранее раскрывать заинтересованным лицам предполагаемые результаты проверки, решения по обращениям граждан и юридических лиц.

Также при обсуждении рабочих вопросов с заинтересованными лицами должностным лицам следует избегать:

спорных жестов, мимики и следующих выражений: «вопрос решить трудно, но можно», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить вопрос в другой обстановке», «ну, что делать будем, как решим вопрос?» и подобных;

разговоров на следующие темы: «низкий уровень заработной платы работников», «нехватка средств на реализацию личных нужд», «желание приобрести какое-либо имущество или услугу», «отсутствие работы у близких», «необходимость поступления детей в учреждения образования» и подобных;

предложений о предоставлении скидки, услуг по подготовке необходимых документов, взносе в благотворительный фонд и подобных;

неожиданно прерывать беседу и оставлять заинтересованное лицо одно в кабинете, оставив при этом открытыми ящик стола, папку с материалами, сумку, портфель;

написания посторонних цифр на бумаге или набора на калькуляторе с последующей их демонстрацией заинтересованному лицу.

При осуществлении служебной деятельности вне служебных помещений должностные лица должны:

систематически докладывать непосредственному руководителю о своем местонахождении, при необходимости сообщать номер контактного телефона;

не оставлять свои вещи без присмотра;

перед уходом осмотреть личные вещи на предмет обнаружения посторонних предметов.

В случае предложения взятки должностное лицо должно в вежливой и корректной форме отказать в принятии взятки, а также предупредить взяткодателя об уголовной ответственности за дачу незаконного вознаграждения и посредничество во взяточничестве.

Должностному лицу необходимо:

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем как готовность принять взятку;

внимательно выслушать и точно запомнить предложенные условия дачи взятки (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);

перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы, при этом не инициировать ни место, ни время следующей встречи;

не брать инициативу в разговоре на себя, позволить потенциальному

взятодателю «выговориться»), сообщить как можно больше информации;

при наличии при себе диктофона (мобильного телефона с соответствующим приложением записи разговора) постараться скрытно записать предложение о взятке;

сообщить о данном факте немедленно в устной форме (по телефону) своему непосредственному руководителю и в территориальный орган внутренних дел, в дальнейшем действовать по их указаниям.

Также в случае предложения взятки необходимо постараться запомнить:

какие требования либо предложения выдвигает лицо, предложившее взятку;

действует ли лицо, предложившее взятку, самостоятельно или выступает в роли посредника;

как, когда и кому можно связаться с лицом, предложившим взятку;

запомнить приметы лица, предложившего взятку, и особенности его речи (голос, произношение, диалект, темп речи, манера речи и др.);

если предложение поступило по телефону, запомнить звуковой фон (шумы автомашин, другого транспорта, характерные звуки, голоса и т.д.), по возможности дословно зафиксировать его на бумаге;

не распространяться о факте предложения взятки, максимально ограничить число лиц, владеющих данной информацией.

После выполнения указанных действий при первой возможности должностное лицо обязано доложить непосредственному руководителю о произошедшем в письменной форме (служебной, докладной запиской) с подробным указанием всех обстоятельств.

Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель должностного лица) незамедлительно информирует генерального директора докладной запиской и передает ему имеющиеся материалы и документы по данному факту.