

Закрытое акционерное общество  
«Белорусская национальная  
биотехнологическая корпорация»  
(ЗАО «БНБК»)

Приложение 2  
к приказу  
генерального директора ЗАО «БНБК»  
от «31» декабря 2025 г. №255-9

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции ЗАО «БНБК»**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции ЗАО «БНБК» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения координации антикоррупционной деятельности в соответствии с Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией» (далее – Закон), других законодательных актов и определяет порядок создания и деятельности комиссии по противодействию коррупции ЗАО «БНБК» (далее – Комиссия).

2. Для целей настоящего Положения применяются термины и их определения в значениях, установленных Законом, а также следующие термины и их определения:

2.1. противодействие коррупции (борьба с коррупцией, антикоррупционная деятельность) – комплекс организационно-правовых, организационно-практических и иных мероприятий, направленных на предупреждение, выявление, пресечение коррупции и устранение ее последствий;

2.2. правонарушения, связанные с коррупцией – коррупционные правонарушения и правонарушения, создающие условия для коррупции (ст. 25 и 37 Закона);

2.3. коррупционные риски в деятельности ЗАО «БНБК» – вероятность возникновения коррупции в деятельности ЗАО «БНБК»;

2.4. государственное должностное лицо ЗАО «БНБК» и лицо, приравненное к государственному должностному лицу ЗАО «БНБК» (организации, в уставном фонде которой 50 и более процентов акций находится в собственности государства) – работник Общества, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающий должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей. К лицам, приравненным к государственным должностным лицам, также относятся в том числе:

лица, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие должности, связанные с выполнением организационно-

распорядительных или административно-хозяйственных функций, за исключением государственных должностных лиц;

лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;

представители общественности при выполнении обязанностей по охране общественного порядка, борьбе с правонарушениями, отправлению правосудия (абзац 5 ст. 1 Закона);

определение термина «должностное лицо» дано в ст. 4 УК и ст. 1.10 КоАП;

2.5. руководящая должность – должность руководителя либо заместителя руководителя Общества, иного работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к ЗАО «БНБК», его структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности;

2.6. выполнение административно-хозяйственных обязанностей заключается в полномочиях по управлению и распоряжению имуществом и (или) денежными средствами, а также организации учета и контроля за отпуском и реализацией материальных ценностей;

2.7. организационно-распорядительные обязанности – полномочия по руководству деятельностью ЗАО «БНБК», его структурными подразделениями, расстановке и подбору кадров, организации службы (труда) работников, поддержанию дисциплины, применению мер поощрения и наложению дисциплинарных взысканий (абз.18 ст.1 Закона). При этом, наличие подчиненных при осуществлении названных функций необязательно;

2.8. лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий – работники, совершающие действия, в результате которых наступают или могут наступить юридически значимые последствия в виде возникновения, изменения или прекращения правоотношений, субъектами которых являются иные лица. Полномочия на совершение юридически значимых действий могут быть предоставлены специальной доверенностью;

2.9. выполнение по специальному полномочию обязанностей должностного лица означает, что это лицо выполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные обязанности, которыми оно наделено в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом, приказом или распоряжением вышестоящего должностного лица, гражданско-правовым договором либо правомочным на то органом или должностным лицом (п. 9 постановления Пленума Верховного Суда от 16 декабря 2004 г. № 12 «О судебной практике по делам о преступлениях против интересов службы (статьи 424 – 428 Уголовного кодекса Республики Беларусь)»);

2.10. конфликт интересов в связи с исполнением обязанностей члена Комиссии – ситуация, при которой личные интересы члена Комиссии, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение членом Комиссии своих обязанностей при участии в принятии Комиссией решения либо совершении других действий в связи с членством в Комиссии.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом, Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами ЗАО «БНБК».

4. Состав Комиссии определяется генеральным директором из числа работников ЗАО «БНБК», курирующих вопросы финансово-хозяйственной, экономической, производственной деятельности, бухгалтерского учета, сохранности собственности и эффективного использования имущества, кадровой и юридической работы и утверждается приказом.

Председателем комиссии является генеральный директор Общества, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

Секретарь Комиссии определяется при формировании Комиссии из числа ее членов соответствующим приказом, с его согласия, или может быть избран (переизбран) на заседании Комиссии.

Каждый член Комиссии должен быть ознакомлен под подпись с приказом об утверждении состава Комиссии и настоящим Положением, а также с Законом.

## ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

5. Основными задачами Комиссии являются:

- координация антикоррупционной деятельности ЗАО «БНБК»;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;
- обобщение и анализ поступающей, в том числе из государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией, информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками ЗАО «БНБК»;
- своевременное определение коррупционных рисков и принятие мер по их нейтрализации;
- рассмотрение вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- рассмотрение вопросов соблюдения правил этики работниками ЗАО «БНБК» (корпоративной этики);

формирование у работников ЗАО «БНБК» антикоррупционного сознания, нетерпимого отношения к коррупции, навыков поведения в коррупционно-опасных ситуациях.

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

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

6.2. ведет учет поступающей из правоохранительных и контролирующих органов, иных государственных органов и (или) организаций и содержащейся в обращениях граждан и юридических лиц информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками ЗАО «БНБК» и анализирует такую информацию, а также информацию о выявленных собственными силами (при проведении проверок в порядке внутривозвратного контроля, служебных разбирательств и т. п.) фактах нарушений антикоррупционного законодательства работниками ЗАО «БНБК» и принятых по таким фактам мерах реагирования;

6.3. определяет порядок ведения учета, предусмотренного подпунктом 6.2. настоящего пункта, и возлагает ведение такого учета на конкретного члена Комиссии;

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

6.5. разрабатывает меры по предотвращению либо урегулированию ситуаций, в которых личные интересы работника ЗАО «БНБК», его супруги (супруга), близких родственников или свойственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих служебных (трудовых) обязанностей;

6.6. по поручению генерального директора ЗАО «БНБК» рассматривает информацию о нарушениях (фактах нарушений) антикоррупционного законодательства работниками, указанную в подпункте 6.2. настоящего пункта, и вносит предложения о мерах реагирования на такую информацию (такие факты);

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

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

6.9. 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;

6.10. не реже одного раза в полугодие обобщает и анализирует информацию, указанную в подпунктах 6.2., 6.6., 6.7. и 6.9. настоящего Положения, дает оценку полноты и эффективности принятых по ней мер реагирования, вносит предложения о проведении по такой информации дополнительных проверок и принятии по ней дополнительных мер реагирования;

6.11. рассматривает проекты перечня должностей государственных должностных лиц ЗАО «БНБК» и перечня должностей и полномочий лиц, приравненных к государственным должностным лицам ЗАО «БНБК», и согласовывает эти проекты либо вносит предложения по их доработке, при необходимости;

6.12. рассматривает проекты форм письменного обязательства, предусмотренного статьей 16 Закона, и согласовывает эти проекты либо вносит предложения по их доработке, при необходимости;

6.13. при наличии достаточных данных, свидетельствующих о совершенных или готовящихся правонарушениях, связанных с коррупцией, вносит генеральному директору ЗАО «БНБК» предложения о проведении:

инвентаризаций;

проверок в порядке внутривозрастного контроля;

служебных разбирательств;

6.14. рассматривает, при необходимости, вопросы соблюдения в ЗАО «БНБК» требований антикоррупционного законодательства при:

осуществлении государственных закупок товаров (работ, услуг) и закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств;

заключении и исполнении договоров на условиях отсрочки платежа;

предоставлении скидок с отпускных цен (тарифов);

предоставлении, получении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи;

6.15. вносит генеральному директору ЗАО «БНБК» предложения о (об):

исключении из локальных правовых актов, иных организационно-распорядительных документов ЗАО «БНБК» и их проектов норм, реализация которых способствует коррупции, изменению или дополнению таких норм;

принятии новых локальных правовых актов для устранения пробелов в правовом регулировании управленческой, производственной, финансовой, иной хозяйственной, контрольной и другой деятельности ЗАО «БНБК», если наличие таких пробелов способствует коррупции;

принятии иных мер по предупреждению, выявлению, пресечению коррупции в деятельности ЗАО «БНБК» и устранению ее последствий;

6.16. инициирует и организует проведение в ЗАО «БНБК» антикоррупционных образовательных и воспитательных мероприятий;

6.17. осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

## ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

7. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе для рассмотрения выявленных Комиссией в ходе ее деятельности конкретных нарушений антикоррупционного законодательства или правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, но не реже одного раза в полугодие.

План работы Комиссии на календарный год с перечнем подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии вопросов размещается на официальном сайте ЗАО «БНБК» в глобальной компьютерной сети Интернет <http://bnbc.by> не позднее 15 дней со дня его утверждения.

Информация о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии размещается на официальном сайте ЗАО «БНБК» в глобальной компьютерной сети Интернет <http://bnbc.by> не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

8. Решение о созыве Комиссии принимается председателем Комиссии или по предложению не менее одной трети ее членов. Комиссия правомочна принимать решения при условии присутствия на заседании более 50 процентов ее членов.

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.

В заседании Комиссии могут участвовать представители юридических лиц и граждане, в отношении которых председателем Комиссии принято решение об их приглашении на это заседание.

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

Члены Комиссии обязаны уведомить в письменной форме о возникновении с их участием вышеуказанной ситуации, как только им станет об этом известно.

Генеральный директор ЗАО «БНБК» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления издает приказ об изменении состава Комиссии либо принимает решение об отсутствии оснований для изменения состава Комиссии. При необходимости председатель Комиссии может также вынести соответствующее заявление члена Комиссии на рассмотрение Комиссии для выработки предложений по предотвращению

или урегулированию конфликта интересов в связи с исполнением обязанностей члена Комиссии.

Примерный перечень ситуаций конфликта интересов в связи с исполнением обязанностей члена Комиссии включает, в том числе, следующие ситуации:

член Комиссии является супругом (супругой), близким родственником или свойственником работника ЗАО «БНБК» либо другого физического лица, интересы которого затрагиваются в рамках рассматриваемых Комиссией вопросов;

член Комиссии является супругом (супругой), близким родственником или свойственником учредителя, участника, руководителя, заместителя руководителя или главного бухгалтера другой организации, интересы которой затрагиваются в рамках рассматриваемых Комиссией вопросов.

#### 10. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии в соответствии с ее основными задачами и функциями и несет персональную ответственность за ее деятельность;

определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии;

приглашает граждан и представителей других организаций для участия в заседаниях Комиссии;

при отсутствии необходимого количества членов Комиссии, достаточного для проведения заседания Комиссии согласно пункту 8 настоящего Положения, назначает новую дату заседания Комиссии, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания;

определяет вопросы для включения в повестку дня заседаний комиссии и порядок их рассмотрения на заседаниях, при необходимости вносит в них изменения;

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

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением

#### 11. Член Комиссии вправе:

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

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.

12. Член Комиссии обязан:

осуществлять свои полномочия лично и не совершать действий, дискредитирующих Комиссию;

принимать участие в подготовке заседаний комиссии, в том числе при формировании повестки дня заседания Комиссии;

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

по решению Комиссии или по поручению председателя Комиссии принимать участие в проводимых Комиссией мероприятиях в соответствии с ее основными задачами и функциями, в том числе участвовать в работе создаваемых Комиссией рабочих групп;

выполнять решения комиссии (поручения ее председателя);

незамедлительно в письменной форме уведомить председателя комиссии о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в связи с исполнением обязанностей члена комиссии;

добросовестно и надлежащим образом исполнять эти и иные возложенные на него обязанности в целях выполнения возложенных на Комиссию задач и функций.

13. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

составляет повестку дня заседания Комиссии и представляет ее председателю Комиссии для утверждения;

извещает членов Комиссии и других приглашенных лиц о дате, месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии;

ведет документацию Комиссии, в том числе протоколы заседаний Комиссии, осуществляет учет и хранение протоколов заседаний комиссии и материалов к ним;

обеспечивает ознакомление членов комиссии с протоколами заседаний Комиссий;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

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

15. Граждане и юридические лица вправе направить в ЗАО «БНБК» 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 по противодействию коррупции и порядку их рассмотрения применяются требования, предусмотренные законодательством об обращениях граждан и юридических лиц. В случае несогласия с результатами рассмотрения предложений о мерах по противодействию коррупции граждан, юридическое лицо вправе направить соответствующее предложение о мерах по противодействию коррупции в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь и (или) иной государственный орган в соответствии с компетенцией, установленной законодательством о борьбе с коррупцией.

16. В ходе заседания могут рассматриваться вопросы, связанные с:

установленными нарушениями работниками ЗАО «БНБК» антикоррупционного законодательства, применением к ним мер ответственности, устранением нарушений, их последствий, а также причин и условий, способствовавших совершению названных нарушений;

соблюдением в ЗАО «БНБК» порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг);

состоянием дебиторской задолженности, обоснованностью расходования средств в ЗАО «БНБК»;

правомерностью использования ЗАО «БНБК» заемных средств и (или) имущества, с обоснованностью заключения договоров на условиях отсрочки платежа;

урегулированием либо предотвращением конфликта интересов; результатами осуществления внутривозвратного контроля.

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

Решение Комиссии является обязательным для выполнения работниками всех структурных подразделений ЗАО «БНБК». Невыполнение (ненадлежащее выполнение) решения Комиссии влечет ответственность в соответствии с законодательными актами.

17. Для осуществления своих функций Комиссия вправе:

17.1. заслушивать на своих заседаниях:

руководителей структурных подразделений и других работников ЗАО «БНБК» о проводимой ими работе по противодействию коррупции;

работников ЗАО «БНБК», которые нарушили требования антикоррупционного законодательства, либо бездействие которых способствовало этим нарушениям;

граждан и представителей других организаций, которые приглашены на заседания Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;

17.2. истребовать у работников ЗАО «БНБК», указанных в абзаце 3 подпункта 17.1 настоящего пункта, письменные пояснения;

17.3. привлекать для участия в заседаниях Комиссии специалистов ЗАО «БНБК» для получения профессионального мнения по рассматриваемым Комиссией вопросам;

17.4. создавать рабочие группы для обеспечения деятельности Комиссии из числа членов Комиссии и других работников ЗАО «БНБК»;

17.5. давать поручения подразделениям и работникам ЗАО «БНБК» о подготовке и представлении в Комиссию информации (обобщений и т.п.).

18. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются:

дата, 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, выступлений членов Комиссии и других участников заседания;

особое мнение членов Комиссии по рассмотренным вопросам;

результаты голосования отдельно по каждому вопросу и принятые Комиссией решения;

сведения о приобщенных к протоколу заседания Комиссии материалах.

19. Протокол заседания Комиссии готовится в 5-дневный срок со дня его проведения, подписывается председателем и секретарем Комиссии, после чего в 3-дневный срок доводится секретарем до ее членов и иных заинтересованных.

Секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола знакомит с ним под подпись членов Комиссии, а по поручению председателя Комиссии – и иных заинтересованных лиц.

Секретарь Комиссии направляет копию протокола заседания Комиссии или выписку из него:

по поручению председателя Комиссии – членам Комиссии и иным заинтересованным лицам;

по просьбе членов Комиссии – соответствующим членам Комиссии.

20. Структурные подразделения и(или) работники ЗАО «БНБК», которым будут адресованы решения Комиссии, обязаны не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего решения либо в иной срок, установленный в решениях Комиссии, принять меры по исполнению таких решений и о принятых мерах письменно информировать Комиссию, или не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решений обжаловать их.

О поступлении жалобы на решение Комиссии секретарь уведомляет членов уведомляется Комиссии.

21. В случае обжалования решения Комиссии исполнение такого решения лицом, подавшим жалобу, приостанавливается со дня регистрации жалобы до дня ее рассмотрения генеральным директором ЗАО «БНБК», являющимся председателем Комиссии.

22. Генеральный директор ЗАО «БНБК» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы вправе принять по ней одно из следующих решений:

оставить решение Комиссии без изменения, а жалобу без удовлетворения;

отменить решение Комиссии и поручить Комиссии повторно рассмотреть вопрос, по которому принято соответствующее решение;

отменить решение Комиссии.

О принятом по жалобе решении уведомляется лицо, подавшее жалобу, и члены Комиссии.

Генеральный директор ЗАО «БНБК», в исключительных случаях, вправе по собственной инициативе:

отменить решение Комиссии и поручить Комиссии повторно рассмотреть вопрос, по которому принято соответствующее решение;

отменить решение Комиссии.