

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания комиссии  
по противодействию  
коррупции государственного  
предприятия «Белгипродор»  
от 10.02.2026 № 1

Карта коррупционных рисков  
и мер их устранения на государственном предприятии «Белгипродор»

№ п/п	Коррупционные риски	Типовая ситуация (область деятельности с повышенным риском возможности совершения коррупционных правонарушений)	Меры устранения коррупционных рисков	Контролер/ответственное лицо, орган, структурное подразделение*	Срок реализации мер
1.	Организация деятельности предприятия	Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников (свойственников), либо из личной (корыстной) заинтересованности.	Соблюдение руководителями и специалистами всех уровней подчиненности требований антикоррупционного законодательства, Правил антикоррупционного поведения в Министерстве транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, Департаменте по авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь и организациях, входящих в систему Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, Антикоррупционной политикой Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, локальных правовых актов предприятия в области противодействия коррупции. Подписание и соблюдение государственными должностными лицами (ГДЛ) и лицами, претендующими на занятие должности ГДЛ, установленных законодательством ограничений. Установление порядка визирования документов структурными подразделениями, должностными лицами. Установление порядка коллективного рассмотрения вопросов по конкретным направлениям.	Директор, заместители директора и работники, исполняющие их обязанности, комиссия по противодействию коррупции	Постоянно

\*- в том числе обособленное структурное подразделение

			Разъяснение работникам предприятия: обязанности незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о склонении его к совершению коррупционного нарушения; ответственности за совершение коррупционных нарушений. Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения.		
2.	Организация и проведение процедур закупок за счет собственных средств предприятия: закупки товаров (работ, услуг), в т.ч. закупки отдельных видов предпроектных, проектных, изыскательских работ (услуг) (далее – закупка)	Использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников (свойственников), либо из личной (корыстной) заинтересованности, в том числе: Составление заданий на закупку под конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя). Установление необоснованных преимуществ для отдельных участников процедур закупок в ходе разработки документации на закупку товаров (работ, услуг), в ходе проведения процедур закупок и подготовки проектов договоров: необоснованный выбор процедуры закупки; расширение (ограничение) круга возможных участников закупки;	Соблюдение порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг). Обеспечение максимальной публичности принимаемых решений в сфере закупок товаров (работ, услуг). Предупреждение и устранение необоснованного посредничества при закупках товаров, работ, услуг. Увеличение доли договоров, заключенных непосредственно с производителями товаров (работ, услуг) в общем количестве договоров. Увеличение доли закупок товаров (работ, услуг) осуществляемых в электронном виде, в том числе посредством биржевых торгов. Минимизация импортных закупок. Направление в установленном порядке на повышение квалификации лиц, осуществляющих процедуры закупок. Правовое регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работниками предприятия при осуществлении закупок. Подготовка отчетов о маркетинговых исследованиях рынка для обоснования ориентировочной цены закупки. Формирование базы типовых договоров, устанавливающих единообразные требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом особенностей конкретной закупки. Включение в проекты договоров антикоррупционной оговорки. Разъяснение работникам предприятия: обязанности незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о склонении его к совершению коррупционного нарушения; ответственности за совершение коррупционных нарушений.	Директор, главный бухгалтер, заместители директора, начальники отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения, управления маркетинга и договорной работы, отдел правовой и организационно-кадровой работы, все структурные подразделения, участвующие в процессе закупок, и в интересах которых осуществляется закупка	Постоянно

		<p>необоснованное завышение (занижение) начальной цены закупки;</p> <p>предъявление необоснованных требований, позволяющих отклонить предложения неподходящих участников;</p> <p>использование незаявленных или недопустимых критериев отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</p> <p>Осуществление прямых контактов с потенциальными участниками закупок до проведения таких закупок и во время них вне официальных мероприятий, предусмотренных документацией.</p>	<p>Поощрение работников за сообщения о фактах нарушений при проведении процедур закупок.</p> <p>Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей и работников, вплоть до увольнения, допустивших нарушения при подготовке заданий, проведении процедур закупок.</p>		
3	<p>Обеспечение надлежащего пропускного режима, в том числе с возможным использованием системы регистрации въезда и выезда с территории предприятия транспортных средств</p>	<p>Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников (свойственников), либо из личной заинтересованности.</p>	<p>Соблюдение установленного порядка пропускного режима.</p> <p>Постоянный мониторинг соблюдения порядка пропускного режима.</p> <p>Привлечение к дисциплинарной ответственности должностного лица, ответственного за пропускной режим.</p>	<p>Директор, заместители директора и работники, исполняющие их обязанности, начальник филиала Гомельский дорожный отдел, начальник автотранспортного цеха, иные должностные лица</p>	<p>Постоянно</p>
4	<p>Работа со служебной информацией,</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при</p>	<p>Доведение до сведения работников порядка работы со служебной информацией, персональными данными, а также</p>	<p>Директор, заместители директора и</p>	<p>Постоянно</p>

	персональными данными	выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит распространению.	меры ответственности за распространение такой информации и данных. Анализ и оценка соблюдения требований законодательства о борьбе с коррупцией. Работа, направленная на профилактику нарушения порядка работы со служебной информацией, персональными данными. Соблюдение требований законодательства о персональных данных. Осуществление контроля за использованием работниками предприятия ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники.	работники, исполняющие их обязанности, должностные лица, ответственные за обеспечение защиты информации, лица, ответственные за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, руководители структурных подразделений, отдел правовой и организационно-кадровой работы	
5	Использование служебных и специальных автомобилей, иного имущества предприятия, трудовых ресурсов	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников (свойственников), либо из личной заинтересованности. Искажение данных (увеличение данных пробега и т.п.) в путевых листах.	Ознакомление должностных лиц с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Проведение разъяснительной работы. Привлечение к ответственности лиц, ответственных за ведение путевых листов (в случае если их ведение установлено локальными актами), лиц, допустивших нецелевое использование служебных и специальных автомобилей, иного имущества предприятия, обеспечение возмещения ими материального ущерба. Незамедлительное информирование правоохранительных органов об использовании должностным лицом транспортного средства в личных целях. Контроль за использованием транспортных средств, иного имущества предприятия.	Директор, заместитель директора и работники, исполняющие их обязанности, начальник автотранспортного цеха, начальник филиала Гомельский дорожный отдел,	Постоянно

			<p>Установление лимитов пробега на служебные и специальные легковые автомобили.</p> <p>Ведение учета показаний спидометров и наличия остатков топлива в баках транспортных средств.</p> <p>Установка на автомобили системы навигации мониторинга автотранспорта (GPS).</p>	отдел бухгалтерского учета	
6	Обеспечение наличия имущества (его составных частей, особенно содержащих драгоценные металлы, металлы) предприятия	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников (свойственников), либо из личной заинтересованности.	<p>Внедрение практики проведения внеплановых (контрольных) инвентаризаций.</p> <p>При проведении инвентаризации активов и обязательств, в случае выявления недостатков и излишков установление причин возникновения, а также виновных лиц в их возникновении.</p> <p>Соблюдение законодательства о распоряжении имуществом.</p>	Директор, заместители директора и работники, исполняющие их обязанности, материально ответственные лица	Постоянно
7	Организация и проведение работы по вовлечению субъектами хозяйствования в хозяйственный оборот неиспользуемого имущества	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников (свойственников), либо из личной заинтересованности.	<p>Обеспечение в целях исключения коррупционных рисков максимальной публичности принимаемых решений: проведения аукционных и конкурсных торгов по продаже имущества, предоставления помещений в аренду, предоставления арендного жилья и жилых помещений в общежитиях государственного жилищного фонда.</p> <p>Соблюдение законодательства о распоряжении имуществом.</p>	Директор, заместители директора и работники, исполняющие их обязанности, иные должностные лица	Постоянно
8	Организация процесса подбора кадров. Прием на работу, перевод работников, иные кадровые решения. Формирование резерва	<p>В обмен на получение имущества или другой выгоды:</p> <p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ при приеме на работу.</p> <p>Возникновение конфликта интересов.</p>	<p>Размещение на официальном сайте предприятия информации об имеющихся вакансиях.</p> <p>Проведение с кандидатом собеседования при приеме на работу, при переводе.</p> <p>Обеспечение проверки кандидата на должности руководителей и специалистов, в том числе на предмет совершения ранее ими коррупционных правонарушений и преступлений, в порядке, предусмотренном пунктом 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5</p>	Директор, заместители директора и работники, исполняющие их обязанности, отдел правовой и организационно-кадровой	До приема на работу

	<p>руководящих кадров. Проведение аттестации, присвоение квалификационных категорий</p>	<p>Допуск к совместной работе на предприятии (обособленном подразделении) на должности руководителя (его заместителей), главного бухгалтера (его заместителей) и кассира супругов, близких родственников или свойственников, если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому. Необъективная оценка деятельности работников предприятия, завышение (занижение) результативности труда, уровня профессиональных компетенций. Предоставление непредусмотренных законодательством преимуществ при приеме на работу, переводе, включении в резерв руководящих кадров, при аттестации на соответствие занимаемой должности.</p>	<p>«Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций». Исключение совместной работы близких родственников, супругов, свойственников. Соблюдение установленного порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу молодых специалистов. Согласование принятия на работу лиц, состоящих в близком родстве, с вышестоящими руководителями с соблюдением процедуры урегулирования конфликта интересов. Формирование резерва руководящих кадров с учетом результатов работы по занимаемой должности. Коллегиальное принятие решений. Недопущение дискриминационных факторов и личных предпочтений при принятии решения об аттестации/неаттестации в отношении конкретных работников, присвоении/неприсвоении квалификационных категорий. Соблюдение законодательства, локальных правовых актов предприятия, регулирующих порядок включения работников в резерв руководящих кадров, вопросы проведения аттестации работников и присвоения квалификационных категорий. Предупреждение о персональной ответственности председателей и членов комиссии по формированию резерва руководящих кадров, аттестационных комиссий за совершение коррупционных нарушений.</p>	<p>работы, руководители структурных подразделений, иные должностные лица, члены аттестационной комиссии</p>	<p>Постоянно</p>
9	<p>Соблюдение режима рабочего времени</p>	<p>Указание в таблице рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте, в обмен на получение имущества или другой выгоды.</p>	<p>Соблюдение установленного порядка пропускного режима. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Проведение мониторинга соблюдения режима рабочего времени. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушение правил внутреннего трудового распорядка.</p>	<p>Директор, заместители директора и работники, исполняющие их обязанности, руководители</p>	<p>Постоянно</p>

				структурных подразделений	
10	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, проведение личных приемов, осуществление административных процедур	В обмен на получение имущества или другой выгоды: необоснованный отказ в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, в личном приеме, записи на личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц; незаконное оказание либо отказ в оказании административных процедур; умышленное представление недостоверной информации по результатам рассмотрения обращения; запрос у граждан и юридических лиц документов, представление которых не предусмотрено законодательством, и последующее их использование в личных целях.	Соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности. Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (юридические лица) обязаны предоставить для реализации права. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заинтересованными должностными лицами таких ответов. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения.	Директор, заместители директора, и работники, исполняющие их обязанности, начальник отдела правовой и организационно-кадровой работы, лицо, уполномоченное на осуществление записи на личный прием лица, уполномоченные на осуществление административных процедур	Постоянно
11	Контроль за состоянием производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины в структурных	Соккрытие фактов нарушения трудовой дисциплины и иных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка работниками в обмен на получение имущества или другой выгоды.	Использование данных электронной системы контроля и управления доступом. Осуществление контроля за исполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка предприятия, в том числе руководителями структурных подразделений. Обеспечение руководителями структурных подразделений, иными ответственными за осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины соблюдения подчиненными работниками производственно-технологической,	Директор, заместители директора и работники, исполняющие их обязанности, руководители структурных подразделений,	Постоянно

	подразделениях и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка работниками		исполнительской и трудовой дисциплины, законодательства по охране труда.	иные должностные лица	
12	Оплата труда, распределение средств материального стимулирования, компенсирующие и иные выплаты	В обмен на получение имущества или другой выгоды: Выплата заработной платы, иных выплат, в том числе директору предприятия, с нарушением установленного порядка. Необоснованное начисление премий, надбавок и доплат. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Выплаты лицу, фактически не являющемуся работником предприятия.	Использование средств на оплату труда, иные выплаты в строгом соответствии с положением об оплате труда работников предприятия, положением о премировании работников предприятия, коллективным договором, иными локальными правовыми актами предприятия. Контроль установленного коэффициента соотношения заработной платы директора и средней заработной платы по предприятию в целом. Зачисление заработной платы на карт-счет обслуживающего предприятие банка. Распределение стимулирующих выплат пропорционально вкладу каждого работника в результат деятельности предприятия. Привлечение представителей первичной профсоюзной организации для разработки локальных правовых актов, регулирующих оплату труда (в том числе стимулирующие, компенсирующие и иные выплаты). Обсуждение кандидатур награждаемых работников на собраниях структурных подразделений. Организация работы комиссий по занесению данных на доску почета. Объективность оценки результатов работы. Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения, обеспечение возмещения материального ущерба.	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора и работники, исполняющие их обязанности, отдел бухгалтерского учета, отдел правовой и организационно-кадровой работы, планово-экономический отдел, руководители структурных подразделений, иные должностные лица	Постоянно
13	Заключение договоров на поставку товаров, выполнение	В обмен на получение имущества или другой выгоды: Необоснованное изменение существенных условий	Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений). Изучение проекта договора на предмет соблюдения условий процедуры. Заключение договора после визирования (согласования) должностными лицами предприятия. Разъяснение работникам предприятия:	Директор, заместители директора и работники, исполняющие их обязанности,	Постоянно

	работ, оказание услуг	договоров, заключаемых по результатам процедур закупок. Совершение сделок с нарушением установленного порядка, требований законодательства. Заключение договоров без проведения процедур закупок.	об обязанности незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о склонении его к совершению коррупционного нарушения; об ответственности за совершение коррупционных нарушений.	руководители и специалисты, ответственные за заключение договора	
14	Мониторинг исполнения заключенных договоров	В обмен на получение имущества или другой выгоды: Необоснованное изменение условий договоров, ухудшающее положение предприятия, не принятие требуемых мер при: - ненадлежащем исполнении контрагентами обязательств по заключенным договорам; - некачественно и несвоевременно выполненных работ, услуг; - необоснованном завышении объемов работ, услуг.	Осуществление контроля за надлежащим и своевременным исполнением сторонами условий договоров. Своевременное инициирование претензионно-исковой работы при наличии подтвержденных фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентами по договорам. Разъяснение работникам предприятия: об обязанности незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о склонении его к совершению коррупционного нарушения; об ответственности за совершение коррупционных нарушений.	Заместители директора и работники, исполняющие их обязанности, отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения, управление маркетинга и договорной работы, отдел бухгалтерского учета, заинтересованное структурное подразделение	Постоянно
15	Распоряжение государственным имуществом	Нарушение установленного порядка распоряжения государственным имуществом в обмен на получение имущества или другой выгоды, в т.ч.: Необоснованное предоставление или необоснованный отказ в предоставлении в аренду государственного имущества,	Контроль соблюдения установленного законодательством порядка распоряжения государственным имуществом. Своевременное взыскание задолженности по арендной плате, штрафов, отчислений причитающихся выплат в бюджет. Проведение плановой и внеплановой инвентаризации материальных ценностей и денежных средств. Проведение анализа причин и условий возникновения недостач, хищений и других потерь товарно-материальных ценностей, денежных средств. Осуществление внутрихозяйственного контроля перемещения товарно-материальных ценностей.	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора, отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения,	Постоянно; инвентаризация ежегодно и при смене материально-ответст-

		<p>находящегося в хозяйственном ведении предприятия.</p> <p>Необоснованное определение ставки арендной платы при предоставлении в аренду государственного имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятия</p> <p>Необеспечение сохранности материальных ценностей и денежных средств.</p> <p>Хищение путем злоупотребления служебным положением.</p>	<p>Привлечение виновных лиц к ответственности, обеспечение возмещения материального ущерба.</p>	<p>отдел правовой и организационно-кадровой работы, комиссия по противодействию коррупции</p>	<p>венных лиц</p>
16	<p>Ведение учета, отчетности и контроля на предприятии</p>	<p>В обмен на получение имущества или другой выгоды:</p> <p>Соккрытие наличия недостач (излишков).</p> <p>Соккрытие наличия просроченной дебиторской задолженности.</p> <p>Искажение данных бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>Непринятие надлежащих мер к погашению просроченной дебиторской задолженности.</p> <p>Неправомерное списание материальных средств с регистрационного учета.</p>	<p>Организация работы по контролю за деятельностью материально ответственных лиц.</p> <p>Регулярное проведение как внутреннего, так и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за организацией сохранности материальных ценностей.</p> <p>Проведение инвентаризации имущества и обязательств с отражением выявленных расхождений в бухгалтерском учете.</p> <p>Поощрение работников за снижение просроченной дебиторской задолженности.</p> <p>Привлечение к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения, обеспечение возмещения материального ущерба.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, заместители директора и работники, исполняющие их обязанности, отдел бухгалтерского учета, материально-ответственные лица</p>	<p>Постоянно</p>
17	<p>Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых документах, справках, отчетности в целях сокрытия отклонений в работе отдельных подразделений и</p>	<p>Соблюдение требований законодательства, локальных правовых актов предприятия, указаний уполномоченных и вышестоящей организаций. Обеспечение согласования (визирования) издаваемых документов, справок, отчетности ответственными должностными лицами.</p> <p>Своевременное представление отчетности (финансовая, бухгалтерская, налоговая, статистическая, ведомственная).</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, заместители директора и работники, исполняющие</p>	<p>Постоянно</p>

		(или) личной выгоды, в том числе выражающейся в выполнении показателей премирования.	Проведение независимого аудита бухгалтерской отчетности.	их обязанности, руководители структурных подразделений	
18	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах, на других предприятиях и в организациях	Передача имущества, подарков, оказание каких-либо услуг, не связанных с трудовой деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах, на других предприятиях и в организациях (за исключением подарков, переданных при проведении протокольных и иных официальных мероприятий).	Ознакомление и соблюдение должностными лицами предприятия Правил антикоррупционного поведения в Министерстве транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, Департаменте по авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь и организациях, входящих в систему Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, Антикоррупционной политикой Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, антикоррупционного законодательства. Разъяснение работникам предприятия мер ответственности за совершение коррупционных нарушений.	главный бухгалтер, заместители директора и работники, исполняющие их обязанности, иные должностные лица, уполномоченные представлять интересы предприятия	Постоянно
19	Оказание безвозмездной (спонсорской помощи).	Нарушение установленного порядка предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи в обмен на получение имущества или другой выгоды.	Соблюдение установленных законодательством условий и порядка предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи. Контроль за соблюдением порядка заключения, согласования и исполнения договоров предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи. Разъяснение работникам предприятия об ответственности за совершение коррупционных нарушений.	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора, отдел правовой и организационно-кадровой работы	Постоянно