

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
ОРГАНИЗАЦИЙ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ СИСТЕМЫ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Центральный союз потребительских обществ Российской Федерации (далее – Центросоюз Российской Федерации) создан для координации деятельности потребительских кооперативов, потребительских обществ, союзов потребительских обществ, обеспечения защиты имущественных и иных прав потребительских кооперативов, потребительских обществ и их членов, союзов потребительских обществ, представления интересов потребительских кооперативов, потребительских обществ, союзов потребительских обществ в государственных органах, органах местного самоуправления и международных организациях, а также для оказания потребительским кооперативам, потребительским обществам и их союзам правовых, информационных и иных услуг.

Центросоюз Российской Федерации убежден в том, что одним из важнейших условий устойчивого развития деятельности является строгое соблюдение действующего законодательства, регламентирующего вопросы противодействия коррупции.

Центросоюз Российской Федерации заявляет о категорическом неприятии нечестных и противозаконных способов ведения деятельности и добровольно принимает на себя дополнительные обязательства в области профилактики и предупреждения коррупции, рекомендованные российскими, зарубежными и международными органами и организациями.

Настоящая Антикоррупционная политика организаций потребительской кооперации системы Центросоюза Российской Федерации (далее – Организация) раскрывает цели и задачи Организации в области противодействия вовлечению в коррупционную деятельность, определяет правовые основы и ключевые принципы этого противодействия, описывает предпринимаемые меры по предупреждению коррупции, устанавливает обязанности работников и иных лиц в области противодействия коррупции, а также ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений Антикоррупционной политики (далее — Политика).

Политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и

Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Антикоррупционная политика Организации представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации.

1. Цели и задачи политики.

1.1. Политика разработана в целях:

обеспечения соответствия деятельности Организации требованиям международного права в сфере противодействия коррупции, российского и зарубежного антикоррупционного законодательства, высоким стандартам этики ведения деятельности;

минимизации рисков вовлечения Организации и ее работников в коррупционную деятельность;

формирования у работников, контрагентов, представителей государственных и муниципальных органов, иных заинтересованных лиц единого представления об Организации как отрицающей коррупцию в любых ее формах и проявлениях;

создания локальной нормативной базы, регламентирующей деятельность Организации по противодействию вовлечению в коррупцию.

1.2. Задачами Политики являются:

внедрение антикоррупционных процедур в Организации на основе применимого антикоррупционного законодательства и доведение их до работников и иных заинтересованных лиц;

установление обязанности работников Организации, дочерних и зависимых обществ, а также членов органов управления Организации, не являющихся работниками, соблюдать закрепленные в Политике принципы, ограничения и требования;

обеспечение информационных каналов для сообщения о фактах коррупции;

разъяснение принятых в Организации мер по предупреждению коррупции.

1.3. Область применения.

Положения Политики обязательны для исполнения всеми членами, участниками и работниками Организации, а также членами органов управления Организации, не являющимися его работниками.

Требования Политики обязательны для дочерних и зависимых обществ Организации.

Контрагенты Организации обязаны соблюдать требования Политики и обеспечить соблюдение требований Политики своими работниками в случаях, если такие обязанности закреплены в договорах Организации с его контрагентами.

1.4. Период действия и порядок внесения изменений.

Политика является локальным нормативным актом постоянного действия.

В случае изменений нормативного регулирования, а также с учетом складывающейся практики применения Политики, в ее положения могут быть внесены необходимые изменения. Внесение изменений осуществляется в том же порядке, что и принятие Политики.

2. Международное право, зарубежное и российское законодательство.

К международным антикоррупционным актам в контексте настоящей Политики относятся:

Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (принята 31.10.2003, ратифицирована Российской Федерацией 06.03.2006);

Конвенция Совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию (принята 27.01.1999, ратифицирована Российской Федерацией 25.07.2006);

Конвенция Организации экономического сотрудничества и развития по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок (принята 21.11.1997, Российская Федерация присоединилась к ней 01.02.2012).

К зарубежному антикоррупционному законодательству в контексте Политики относится Закон Великобритании «О взяточничестве» (принят 08.04.2010, вступил в силу с 01.07.2011).

Основными требованиями указанных актов в части, касающейся организаций, являются:

- запрет дачи взяток или предмета коммерческого подкупа;
- запрет подкупа иностранных государственных служащих;
- запрет получения взяток или предмета коммерческого подкупа.

Российское антикоррупционное законодательство включает в себя: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (далее - УК РФ);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ).

В Российской Федерации предусмотрена уголовная и административная ответственность за совершение следующих коррупционных деяний:

- дача взятки;
- посредничество во взяточничестве;
- злоупотребление полномочиями;
- мошенничество, совершенное с использованием служебного положения.
- присвоение или растрата, совершенное с использованием служебного положения;
- коммерческий подкуп;
- незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

3. Используемые понятия и определения

3.1. Антикоррупционная оговорка — приложение к договору, соглашению, контракту Организации или раздел в указанных документах, согласно которому стороны договариваются о недопущении совершения коррупционных действий при осуществлении взаимных обязательств, устанавливают последствия нарушения такой договоренности;

3.2. дача взятки — дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (ст. 291 УК РФ);

3.3. должная осмотрительность - принцип, основанный на понятиях разумности и добросовестности, в соответствии с которым при совершении хозяйственных операций или принятии управленческих решений необходимо учитывать сведения, достаточные для формирования разумно обоснованного мнения о наличии признаков недобросовестности контрагента или кандидата на работу;

3.4. запрет дачи взяток (предмета коммерческого подкупа) - запрет предоставления, предложения или обещания предоставить любую выгоду имущественного или неимущественного характера прямо или через посредника с целью повлиять на решение иного лица в свою пользу либо в пользу третьего лица или организации

3.5. запрет подкупа иностранных государственных служащих - запрет предоставления, предложения или обещания предоставить (прямо или через третьих лиц) иностранному государственному служащему любую выгоду имущественного или неимущественного характера с целью повлиять на исполнение его официальных обязанностей в пользу коммерческой организации;

3.6. запрет получения взяток (предмета коммерческого подкупа) - запрет получения, принятия предложения получить любую выгоду имущественного или неимущественного характера прямо или через посредника за действия либо бездействие в пользу взяткодателя либо третьих лиц, входящие в должностные обязанности;

3.7. злоупотребление полномочиями - использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства (ст. 201 УК РФ);

3.8. коммерческий подкуп — незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением; незаконное получение лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера или другими имущественными правами за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (ст. 204 УК РФ);

3.9. конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им служебных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

3.10. коррупция, коррупционные преступления — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, обещание, предложение либо принятие предложения взятки (предмета коммерческого подкупа), злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды имущественного или неимущественного характера, для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими

физическими лицами; совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

3.11. личная заинтересованность работника - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

3.12. мошенничество, совершенное с использованием служебного положения - хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, совершенное с использованием служебного положения (ч. 3 ст. 159 УК РФ);

3.13. незаконное вознаграждение от имени юридического лица - незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением (ст. 19.28 КоАП РФ);

3.14. посредничество во взяточничестве - непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное содействие взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки в значительном размере (от 25 тыс. рублей), а также обещание или предложение посредничества во взяточничестве (ст. 291.1 УК РФ);

3.15. присвоение или растрата - хищение чужого имущества, вверенного виновному, совершенные лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 160 УК РФ);

3.16. работники — физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Организацией;

3.17. руководители - работники Организации, занимающие должности категории «руководитель»;

3.18. Организация - организация потребительской кооперации системы Центросоюза Российской Федерации - потребительское общество (кооператив), союз потребительских обществ, а также учреждения, хозяйственные общества и иные юридические лица, учредителями (участниками) которых являются потребительские общества или союзы.

4. Ключевые принципы.

4.1. Законность.

Организация осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с действующим российским антикоррупционным законодательством и применимым законодательством иных стран, на территории которых ведет свою деятельность.

4.2. Непринятие коррупции в любых формах и проявлениях.

Организация заявляет о непринятии коррупции в любых ее формах и проявлениях и устанавливает запрет работникам, членам органов управления и иным лицам, действующим от имени Организации или в ее интересах, прямо или косвенно, лично или через посредников участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, обещать, давать, просить и получать взятки (предмет коммерческого подкупа) или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и иных формальностей в любой форме, в том числе в виде денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды имущественного и неимущественного характера, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие и некоммерческие организации, органы власти и органы местного самоуправления, государственных служащих, в том числе иностранных, в целях получения выгоды для себя, для Организации или для третьих лиц.

4.3. Личный пример руководства.

Руководство Организации должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к коррупции на всех уровнях, подавая пример своим личным поведением.

4.4. Открытость хозяйственной деятельности.

Деятельность Организации является информационно открытой для пайщиков, членов, учредителей и потенциальных партнеров по хозяйственной деятельности. Политика и основная информация о деятельности Организации, размещаются в открытом доступе на официальном сайте Организации в сети Интернет.

С целью обеспечения возможности выражения работниками Организации и иными лицами на конфиденциальной основе своей обеспокоенности относительно вероятных коррупционных действий других работников в Организации организована специальная «Горячая линия безопасности» по приему таких обращений, а также предложений по улучшению процедур и механизмов предотвращения коррупции.

4.5. Должная осмотрительность.

С целью минимизации рисков вовлечения в коррупционную деятельность Организация проводит комплексный анализ контрагентов, в том числе на предмет их добросовестности, наличия собственных антикоррупционных процедур, отсутствия конфликта интересов,

приветствует их приверженность соблюдать принципы, отраженные в Политике, готовность включать в договоры антикоррупционную оговорку, оказывать содействие при расследовании случаев нарушения взаимных договоренностей.

4.6. Вовлеченность работников в противодействие коррупции.

Организация ставит своей задачей формирование личной позиции непринятия работниками коррупции в любых ее формах и проявлениях.

В этих целях Организация принимает все необходимые меры по внедрению Политики на всех уровнях организации и доведению ее содержания до сведения своих работников, а также иных заинтересованных лиц.

4.7. Мониторинг и контроль.

Организация на регулярной основе осуществляет контроль, проверку и оценку внедренных антикоррупционных процедур, а при необходимости пересматривает и дорабатывает их.

4.8. Отказ от ответных мер и санкций.

Организация защищает интересы работников, добросовестно сообщивших, в том числе на условиях анонимности, об известных им фактах хищения, растраты, мошенничества, взяточничества, коммерческого подкупа, конфликта интересов и других правонарушений в Организации, а также работников, отказавшихся совершить подобные правонарушения либо участвовать в их совершении в качестве посредника. В отношении таких работников по вышеуказанным основаниям не могут быть применены дисциплинарные взыскания.

5. Меры по предупреждению коррупции

5.1. Ограничения по дарению/получению подарков и осуществлению представительских расходов.

Организация признает, что обмен деловыми подарками и осуществление разумных представительских расходов на деловое гостеприимство являются неотъемлемой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой.

Вместе с тем такая практика несет в себе определенные коррупционные риски, так как при дарении дорогостоящих подарков и осуществлении завышенных представительских расходов могут возникнуть обоснованные подозрения в преследовании Организации корыстных интересов.

Придерживаясь принципов законности и открытости ведения деятельности, Организация устанавливает следующие требования для своих работников при получении, дарении, обмене подарками и осуществлении представительских расходов (операций):

должны быть в полном объеме соблюдены нормы российского антикоррупционного законодательства и соответствующего законодательства того государства, на территории которого совершается операция, а также иных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Организации;

запрещается осуществление рассматриваемых операций с целью прямого или косвенного оказания влияния на принятие решений лицами, замещающими государственные должности, муниципальные должности, государственными служащими, муниципальными служащими, представителями политических партий, контрагентов, общественных организаций и иными лицами в интересах Организации;

стоимость подарка лицам, замещающим государственные должности, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, не должна превышать 3 000 (трех тысяч) рублей и не должна быть связана с исполнением данным лицом своих должностных обязанностей;

стоимость получаемых или даримых подарков (за исключением указанных в предыдущем абзаце), не должна превышать 3 000 (трех тысяч) рублей;

запрещается дарение, получение подарков в виде наличных или безналичных денежных средств, ценных бумаг, их эквивалентов.

5.2. Надлежащее взаимодействие с представителями государства и общественных организаций.

Взаимодействие Организации с правоохранительными, контролирующими органами, иными органами государственной власти, муниципальными органами, их представителями, а также с общественными организациями и их представителями осуществляется строго в рамках действующего законодательства.

Организация не осуществляет незаконные платежи в пользу вышеуказанных органов, организаций, их представителей и иных лиц, в том числе через посредников, включая оплату отдыха, развлечений, транспортных и других расходов, с целью получить или сохранить преимущества в деятельности.

5.3. Надлежащее взаимодействие с контрагентами, посредниками, платежи в пользу третьих лиц.

Организация стремится развивать деловые отношения с контрагентами, поддерживающими принципы Политики и имеющими собственные эффективные антикоррупционные механизмы.

Организация при заключении гражданско-правовых договоров знакомит своих контрагентов с положениями Политики и предлагает включать в тексты договоров антикоррупционную оговорку (по форме согласно приложению № 1 к Политике), предусматривающую дополнительные антикоррупционные обязательства сторон и

последствия совершения коррупционных действий какой-либо из сторон при исполнении условий договора.

Организация воздерживается от материального стимулирования представителей контрагента, в том числе путем оказания услуг, выплаты денежных средств, дарения подарков, с целью повлиять на его решение в пользу Организации.

5.4. Недопущение конфликта интересов.

Организация реализует комплекс мер по недопущению возникновения конфликта интересов в целях исключения возможности получения лично или через посредника материальной и (или) личной выгоды вследствие наличия у работников Организации или членов их семей, или лиц, находящихся с ними в отношениях близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), прав, предоставляющих такую возможность в результате использования ими служебного положения.

Обязанности работников Организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:

воздерживаться от использования своих служебных обязанностей при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей, в том числе для своих родственников;

воздерживаться от использования в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных (трудовых) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

воздерживаться от получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

воздерживаться от использования в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, иного имущества Организации, а также передавать его посторонним лицам;

выполнение иной оплачиваемой работы сотрудниками Организации не должно приводить к возникновению конфликта интересов – к ситуации, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;

воздерживаться от совершения или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени государства;

незамедлительно в письменной форме информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

сообщить непосредственному начальнику (или иному ответственному лицу) о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Правоотношения, связанные с конфликтом интересов, регулируются самостоятельными локальными нормативными актами и организационно - распорядительными документами Организации.

5.5. Контроль и аудит.

В Организации на регулярной основе проводится внешний и внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности, осуществляется контроль исполнения работниками Организации положений действующего антикоррупционного законодательства, Политики и иных локальных нормативных актов Организации.

5.6. «Горячая линия безопасности».

В целях поддержания высокого уровня доверия к Организации, соблюдения международных стандартов этики ведения бизнеса, а также профилактики и пресечения случаев мошенничества и коррупции, в Организации функционирует «Горячая линия безопасности».

Обратившись по «Горячей линии безопасности», работник Организации, контрагент, инвестор или любое другое лицо может в удобной для него форме, в том числе на условиях анонимности, сообщить о ставших ему известными фактах хищения и растраты в Организации, мошенничества, взяточничества, коммерческого подкупа, конфликта интересов, других проявлений коррупции и нарушений положений Политики.

Каждое обращение внимательно рассматривается, результаты его рассмотрения доводятся до сведения руководителей Организации, при наличии оснований проводится соответствующая проверка.

Контакты «Горячей линии безопасности» размещаются на официальном сайте Организации в сети Интернет, корпоративном сайте, газете, на информационных стендах и в иных общедоступных местах.

5.7. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Организация принимает на себя публичное обязательство:

сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений, о которых Организации стало известно;

воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей известной им в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного и иного правонарушения;

не допускать неправомерное вмешательство работников в деятельность правоохранительных органов при проведении антикоррупционных мероприятий.

Организация оказывает поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, злоупотребления, мошенничества и предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях, осуществляет сотрудничество с правоохранительными органами путем оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов:

при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

5.8. Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений.

Совет и Правление Центросоюза Российской Федерации, региональных союзов, потребительских обществ, потребительских кооперативов, а также единоличные исполнительные органы организаций потребительской кооперации системы Центросоюза Российской Федерации:

обеспечивают соблюдение основополагающих принципов, задач и требований, реализацию направлений настоящей Политики и осуществляют контроль за ее эффективной реализацией;

определяют ключевые стратегические направления Политики;

обеспечивают организацию мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений напрямую подчиняется руководителю и наделяется полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий, в том числе, в отношении лиц, занимающих руководящие должности.

Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

проводит мероприятия, направленные на реализацию принципов и требований Политики;

разрабатывает программу антикоррупционных мероприятий;

проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных и иных правонарушений;

организует проведение оценки коррупционных рисков;

рассматривают сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных и иных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о возможных фактах совершения коррупционных и иных правонарушений работниками, партнерами, контрагентами Организации или иными лицами;

организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальное консультирование работников;

оказывает содействие представителям правоохранительных органов при проведении проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, в том числе по фактам выявленных нарушений или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

совместно с ревизионными и контрольными службами Организации проводит плановые и внеплановые проверки соблюдения принципов Политики;

готовит отчеты о выявленных правонарушениях и принятых мерах реагирования;

осуществляет деятельность по предупреждению и противодействию коррупционным и иным правонарушениям, конфликту интересов.

В целях эффективной реализации положений Политики формируется Комиссия по урегулированию конфликта интересов.

Данное решение оформляется отдельным организационно - распорядительным документом Организации.

6. Обязанности работников и должностных лиц по противодействию коррупции.

6.1. Работники Организации, дочерних и зависимых обществ, знакомятся с Политикой и подписывают обязательство о соблюдении ее норм. Обязательство оформляется в виде приложения к трудовому договору по форме согласно приложению № 2 к Политике.

6.2. Соблюдение работником Политики учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, решении иных кадровых вопросов.

6.3. Работники и члены органов управления Организации, не являющиеся его работниками, обязаны строго соблюдать предусмотренные Политикой ограничения и требования, в том числе касающиеся дарения, получения подарков; осуществления представительских расходов, благотворительной и спонсорской деятельности; участия в политической деятельности; взаимодействия с представителями государства и общественных организаций, с контрагентами, посредниками, третьими лицами; недопущения конфликта интересов; ведения отчетности.

6.4. Работникам и членам органов управления Организации, не являющиеся его работниками, запрещается участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, обещать, давать, просить и получать взятки (предмет коммерческого подкупа) или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и иных формальностей в любой форме, в том числе в виде денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды имущественного и неимущественного характера, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие и некоммерческие организации, органы власти и органы местного самоуправления, государственных служащих, в том числе иностранных, в целях получения выгоды для себя, для Организации или для третьих лиц.

6.5. Работники и члены органов управления Организации обязаны соблюдать требования и ограничения антикоррупционного характера, установленные иными локальными нормативными актами и организационно - распорядительными документами Организации (в части, не противоречащей Политике).

7. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Политики

7.1. Все работники Организации и члены органов управления, не являющиеся ее работниками, независимо от занимаемой должности несут персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений Политики.

7.2. Руководители структурных подразделений Организации несут ответственность за соблюдение Политики своими подчиненными.

7.3. При наличии подозрений о совершении коррупционных действий проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до руководства Организации.

7.4. В отношении лица, допустившего нарушение положений Политики, Организацией могут быть применены дисциплинарные взыскания в зависимости от виновности, характера и степени опасности совершенного проступка, размера причиненного или потенциального ущерба Организации, в том числе вреда деловой репутации, и иных имеющих значение обстоятельств.

7.5. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Организации относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Ответственность юридических лиц:

Общие нормы, устанавливающие ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, закреплены в статье 14 Федерального закона N 273-ФЗ. В соответствии с данной статьей, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, данные нормы распространяются на иностранные юридические лица.

Статья 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) устанавливает меры ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица (незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением, влечет наложение на юридическое лицо административного штрафа.

Запрещается незаконное привлечение к трудовой деятельности бывшего государственного (муниципального) служащего.

Должны учитываться положения статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ, устанавливающие ограничения для гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

В частности, работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с

гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы. Порядок представления работодателями указанной информации закреплен в постановлении Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29.

Неисполнение работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ, является правонарушением и влечет в соответствии со статьей 19.29 КоАП РФ ответственность в виде административного штрафа.

7.7. Ответственность физических лиц:

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации. Тем не менее, в Трудовом кодексе Российской Федерации существует возможность привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности. Согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт "в" пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения руководителем Организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем Организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

7.8. Организация оставляет за собой право обратиться в суд с требованиями гражданско-правового характера в отношении лица, допустившего нарушение положений Политики, в случае причинения Организации вреда.

7.9. Организация оставляет за собой право обратиться в правоохранительные органы с заявлением о привлечении лица к административной или уголовной ответственности в тех случаях, когда в его действиях будут усматриваться признаки состава административного правонарушения или уголовного преступления.

7.9. Работники Организации могут быть привлечены к уголовной ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства по инициативе правоохранительных или контролирующих органов.

7.10. Информация о допущенных нарушениях Политики по решению руководства Организации может быть размещена в открытом доступе (с соблюдением требования законодательства о защите персональных данных), в том числе на корпоративном сайте, официальном сайте Центросоюза Российской Федерации в сети Интернет, корпоративной газете и средствах массовой информации.

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

1. Соблюдение антикоррупционных требований.

1.1. Организация информирует другую Сторону Договора о принципах и требованиях Антикоррупционной политики Организации (далее - Политика). Заключение Договора другая Сторона подтверждает ознакомление с Политикой.

При исполнении своих обязательств по Договору Стороны обязуются соблюдать и обеспечить соблюдение их работниками требований российского антикоррупционного законодательства, а также не совершать коррупционные правонарушения, предусмотренные применимыми для целей Договора международными актами и законодательными актами иностранных государств о противодействии коррупции.

К коррупционным правонарушениям в целях Договора относятся, в том числе прямо или косвенно, лично или через посредников предложение, обещание, получение/дача взятки, коммерческий подкуп, предоставление/получение выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав, выгод неимущественного характера любыми лицами и от любых лиц, в том числе представителей органов государственной власти,

муниципальных органов, коммерческих и некоммерческих организаций, иностранных должностных лиц, органов и организаций, для оказания влияния на их решения, действия/бездействие с целью получения или сохранения каких-либо неправомерных преимуществ или иных неправомерных целей для себя, для деятельности Организации или для третьих лиц (далее - Коррупционные правонарушения).

1.2. В случае возникновения у Стороны обоснованного предположения, что произошло или может произойти Коррупционное правонарушение (при получении информации о возбуждении уголовного дела в отношении работника(ов) другой Стороны в связи с совершением коррупционного преступления либо иной достоверной информации о Коррупционном правонарушении), такая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме с указанием на соответствующие факты (далее - Уведомление) и вправе не исполнять обязательства по Договору до получения подтверждения от другой Стороны, что Коррупционное правонарушение не произошло или не может произойти. Указанное подтверждение должно быть предоставлено другой Стороной в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Уведомления.

Организация при получении достоверной информации о совершении Коррупционного правонарушения и при соблюдении положений настоящей статьи вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке полностью или частично, направив соответствующее письменное уведомление другой Стороне, а также потребовать от другой Стороны возмещения убытков, причиненных расторжением Договора.

Приложение № 2
к Антикоррупционной политике

Приложение к Трудовому договору с работниками Организации

1. Работник подтверждает, что ознакомился с содержанием Антикоррупционной политики и обязуется соблюдать их.

2. Работник обязуется:

2.1. Не участвовать в коррупционных действиях прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц, в том числе не предлагать, не давать, не обещать, не просить и не получать взятки и платежи для упрощения формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей.

2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в

совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации.

2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и лицо, ответственное за контроль соблюдения Политики:

- о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;

- о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов.

3. Работник ознакомился с возможностью сообщить (в том числе анонимно) на «Горячую линию безопасности», своему непосредственному руководителю, лицу, ответственному за контроль соблюдения Политики, об имеющихся подозрениях в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Организацией.

4. Работнику разъяснено, что ни один работник Организации, включая его, не будет подвергнут санкциям и преследованию со стороны Организации, если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или любым другим способом оказать посредничество во взяточничестве, в том числе в результате такого отказа у Организации возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

5. Работник предупрежден о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований российского и другого применимого законодательства, а также Антикоррупционной политики.

6. Работнику разъяснено, что при наличии у него дополнительных вопросов о принципах и требованиях Антикоррупционной политики и применимого антикоррупционного законодательства, он может обратиться к своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за контроль соблюдения Политики.

_____/_____/20_____
/_____/

г.

Приложение № 3
к Антикоррупционной политике

ПОРЯДОК
взаимодействия Организации
с правоохранительными органами по вопросам предупреждения
и противодействия коррупции, фактам выявленных
правонарушений

Общие положения

Настоящий порядок разработан на основе:
Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Организации с правоохранительными органами.

2. Основные функции, цели и задачи

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия Организации с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам профилактики правонарушений и преступлений, организация деятельности по исполнению административного и уголовного законодательства.

2.2. Основной целью настоящего Порядка является содействие обеспечению законности в деятельности Организации и сохранности ее активов.

2.3. Основными задачами являются:

осуществление профилактики и противодействия коррупции в Организации;

определение порядка взаимодействия с правоохранительными органами по выявлению, пресечению, раскрытию преступлений и административных правонарушений коррупционной направленности и своевременному реагированию на факты коррупционной деятельности, по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Сотрудничество и порядок обращения Организации в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество осуществляется в следующих формах:

сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации (работникам Организации) стало известно;

обязанность сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений и мошеннических действиях, о которых стало известно Организации (пайщикам, членам, участникам, работникам, учредителям) закрепляется за лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

воздержание от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами проявляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Организации и ее работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Все письменные обращения, выступающие и использующиеся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Организацией и правоохранительными органами, предоставляются на согласование руководителю Организации.

4. Сотрудничество и порядок обращения работников Организации в правоохранительные органы

4.1. Работники Организации информируются о следующих правилах.

4.2. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности заявителей обязаны выслушать и принять сообщение, при этом заявителю следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Заявитель имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранительном органе полученное сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и передано компетентному сотруднику для осуществления процессуальных действий

согласно требованиям УПК РФ и КоАП РФ. Заявитель имеет право получать сведения в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением поступившего заявления, о принятом по заявлению процессуальном решении и требовать приема заявителя руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим его права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от заявителя сообщение (заявление), заявитель имеет право обжаловать незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в прокуратуру, осуществляющую надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур, или в суд.

В случае отсутствия реагирования на обращения в правоохранительные органы Заявитель может обратиться с жалобой в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (125993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а).

5. Ответственность

5.1. Работники Организации несут персональную уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

Приложение № 4
к Антикоррупционной политике

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

1.1. Положение о конфликте интересов Организации разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников и органов управления.

1.2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Организации, работником которой он является.

1.4. Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, членов коллегиальных органов Организации, не являющихся работниками Организации и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

4. Предупреждение конфликта интересов

4.1. Одним из действенных механизмов соблюдения, охраны и защиты имущественных интересов и деловой репутации Организации является предупреждение конфликтов интересов.

Меры предупреждения конфликта интересов:

регламентация в Организации процедур предупреждения антикоррупционных мероприятий, в части урегулирования конфликта интересов, а также ответственности за их несоблюдение;

донесение до работников Организации понимания важности и необходимости соблюдения антикоррупционных мероприятий в части урегулирования конфликта интересов, а также ответственности за их несоблюдение;

оценка рисков коррупционной подверженности бизнес-процессов;

своевременное сообщение о возникновении предконфликтной ситуации;

соблюдение работниками Организации законодательства Российской Федерации, Устава, Кодекса корпоративной этики, настоящего Положения, а также иных локальных правовых актов и организационно-распорядительных документов Организации и стандартов корпоративного поведения;

осуществление работниками Организации своих функций /полномочий, при осуществлении служебных (трудовых)/договорных обязанностей в отношении Организации производить только исходя из интересов Организации;

недопущение заключения сделок и возникновения ситуаций, в которых личные интересы работника Организации могут вступить в конфликт или войти в противоречие с интересами Организации, заключение сделок с заинтересованностью;

отказ работников Организации от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами Организации, за исключением ведения дел от имени Организации в пределах своих полномочий определенных локальными нормативным документами Организации, договором/выданной доверенностью;

недопущение случаев оказания влияния на решения руководителей Организации с целью приема на работу, увольнения, а так же перемещения работников и получения ими новых должностей;

отказ работников Организации от осуществления или организации конкурентной деятельности по отношению к интересам Организации;

отказ работников Организации имеющих доступ к информации (инсайдерская информация) от ее использования в личных целях;

обеспечение осуществления деятельности по сбору информации о цепочках собственников контрагентов и потенциальных контрагентов, включая конечных бенефициаров;

обеспечение своевременного рассмотрения негативной информации об Организации в средствах массовой информации и иных источниках и осуществление своевременного реагирования по каждому факту появления такой информации.

5. Выявление конфликта интересов

5.1. Методы выявления конфликта интересов:

анализ, оценка и проверка информации о конфликте интересов, поступившей от руководителей, работников структурных подразделений Организации, от физических и/или юридических лиц в порядке определенном настоящим Положением;

анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Организации, а также органами внешнего контроля в части выявления признаков конфликта интересов;

экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления закупочной деятельности на предмет выявления признаков конфликта интересов в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

анализ, проверка и оценка информации о цепочке собственников потенциальных контрагентов и контрагентов Организации, включая информацию о конечном бенефициаре в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами, в том числе регулирующими закупочную и договорную деятельность Организации;

системный мониторинг средств массовой информации и иных источников и осуществление своевременного реагирования по каждому факту появления негативной информации об Организации;

проведение оперативных мероприятий, связанных с выявлением и подтверждением признаков конфликта интересов;

иные способы и методы, предусмотренные организационно-распорядительными документами Организации.

6. Разрешение предконфликтных ситуаций

6.1. Работники Организации обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.2. В случае возникновения предконфликтной ситуации, работники Организации должны направить соответствующую информацию (устно или письменно) в Комиссию Организации по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение рабочего дня, в котором возникла и/или была выявлена предконфликтная ситуация.

6.3. Комиссия в течение трех рабочих дней с момента поступления информации рассматривает, проверяет и анализирует поступившую информацию и готовит письменное заключение о наличии или отсутствии признаков предконфликтной ситуации (далее - заключение).

6.4. Заключение Комиссии должно содержать:
сведения об источнике информации о возникновении предконфликтной ситуации;
сведения о проведенных проверочных мероприятиях;
рекомендуемые для применения меры и мероприятия по разрешению предконфликтной ситуации, и/или сведения о передаче информации для рассмотрения на заседании Комиссии.

6.5. Заключение Комиссии направляется лицу, сообщившему о предконфликтной ситуации, а также Субъекту конфликта интересов.

Субъекты конфликта интересов осуществляют разрешение предконфликтных ситуаций в соответствии с рекомендованными в заключении Комиссии мерами и мероприятиями по разрешению предконфликтной ситуации.

7. Урегулирование конфликтов интересов

7.1. Работники Организации обязаны письменно сообщить в Комиссию сведения о возникновении конфликта интересов в течение одного рабочего дня с момента его непосредственного возникновения или выявления.

7.2. Комиссия в течение семи рабочих дней с момента получения информации о возникновении конфликта интересов:

рассматривает, проверяет и анализирует информацию о конфликте интересов;

принимает превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и интересам Организации в случае потенциального риска конфликта интересов.

7.3. Комиссия проверяет и анализирует поступившую информацию и готовит Акт по результатам проверки о наличии или отсутствии признаков конфликта интересов.

7.4. Акт по результатам предварительной служебной проверки должен содержать:

сведения об источнике информации о возникновении конфликтной ситуации;

сведения о проведенных проверочных мероприятиях;
сведения/факты о наличии или отсутствии признаков конфликта интересов;

рекомендуемые для применения меры и мероприятия по разрешению конфликтной ситуации.

7.5. Результаты рассмотрения Комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов Организации, фактов возникновения конфликтов интересов анализируются и обобщаются в целях выявления причин, способствующих возникновению конфликтов интересов в Организации, и выработки механизмов их предупреждения и предотвращения.

8. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

8.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Организации. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

8.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Организации.

8.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 и № 2 к Положению.

8.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

8.5. Журнал ведется и хранится у ответственного сотрудника определенного документом Организации по форме согласно Приложению № 3 к Положению.

8.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена созданной и утвержденной распоряжением руководителя Организации комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.7. Комиссия может прийти к выводу, что:

ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

увольнение работника по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.8. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

9. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

9.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

председатель Совета, Правления или его заместители;

генеральный директор и его заместители;

должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Организации;

начальники структурных подразделений;

председатель комиссии.

9.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя Организации и ответственного за противодействие коррупции. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать

трех рабочих дней, в течение которой комиссия выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

9.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

9.4. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя Организации, он не участвует в принятии решений по рассматриваемому вопросу.

9.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией. Работник, подавший сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, принимает участие в заседании комиссии по его желанию. Полученная комиссией информация всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

10. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

10.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

11. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

11.1. Все работники Организации несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Ответственным лицом за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников

при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководителем Организации.

11.3. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников:

утверждает Положение о порядке работы в Организации по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности;

утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;

организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение Комиссией соответствующих вопросов,

организует контроль за состоянием работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в Организации .

11.4. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

11.5. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1
к Положению о выявлении и урегулировании
конфликта интересов

Руководителю организации

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от
25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и
возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего
вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

«___» _____ 20__ г. _____

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации
"___" _____ 20__ № ___

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о выявлении и урегулировании
конфликта интересов

Руководителю организации

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от
25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности
/возникшем/имеющемся конфликте интересов (нужное подчеркнуть)

у _____,
(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

(описать в чем выражается конфликт интересов)

«___» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации
" ___ " _____ 20 ___ № ___

(подпись ответственного лица)

Приложение № 3
к Положению о выявлении и урегулировании
конфликта интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности
или возникновения конфликта интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора
	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Антикоррупционной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

Положение «О порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» (далее Положение), разработано на основании:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Работники организации, не должны предлагать или предоставлять, прямо или косвенно, обращаясь за помощью к третьим лицам, какое-либо неправомерное денежное или иное вознаграждение любому Лицу в нарушение любых правовых требований или этических принципов организации с целью получения или сохранения сделки, или обеспечения

гарантии каких-либо льгот или преференций, влекущих за собой нарушение законодательства.

Под «лицом» понимается государственный служащий – работник, исполняющий те или иные обязанности в соответствии с занимаемой должностью на государственной службе федерального уровня, уровня субъекта РФ;

муниципальный служащий;

члены политической партии;

сотрудник или агент какого-либо заказчика в государственных и частных секторах, или же сотрудник либо агент кредитной организации или банка; любое лицо, имеющее особые властные, организационно-распорядительные полномочия.

К лицам, занимающим государственную должность, относятся, но не ограничиваясь этим, государственные чиновники или правительственные служащие, агенты, работники или представители правительственных органов, кандидаты на службу в государственном учреждении или политической партии, участники публичных мероприятий, служащие и работники международных организаций, судьи и чиновники международных судов, сотрудники учреждений, контролируемых государством, и компаний, принадлежащих государству, а также муниципальные служащие, представители надзорных органов.

Организация следит за тем, чтобы любые деловые решения, принятые его работниками, заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня осуществлялись исключительно на основании надлежащих форм и правил делового поведения, прочной опорой которых являются правила честной конкуренции, производительность и высокое качество поставляемых продукции и услуг, а также то, что эти решения не продиктованы какой-либо ненадлежащей частной выгодой и не влекут за собой конфликт интересов.

В правила хороших деловых отношений входит обмен символическими подарками и приглашениями. Работники не должны предлагать, принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, ссуды, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения с организацией, если конечной целью таких действий является попытка повлиять на деловое решение. Работники имеют право время от времени делать от имени организации или принимать деловые приглашения на обед или не денежные символические подарки небольшой ценности, если впоследствии на такой жест можно ответить взаимностью.

Работник, которому необходимо по протоколу преподнести или принять подарок или приглашение, имеющие материальную ценность, обязан предварительно сообщить об этом руководителю организации.

2. Область применения

Настоящее Положение о подарках и приглашениях распространяется на всех работников организации, включая работников по срочным трудовым договорам, и временных работников, физических лиц, работающих по договору оказания услуги или выполнения работ, а также супругов, родственников или друзей всех категорий сотрудников, указанных выше, которые сталкиваются с ситуациями дарения или принятия подарков и приглашений.

Данное Положение в обязательном порядке должно быть доведено до сведения работников, непосредственно взаимодействующих с заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня, включая государственных и муниципальных служащих, представителей надзорных органов, деловых партнеров, агентов, консультантов; любых лиц, имеющих особые властные, организационно-распорядительные полномочия, представителей средств массовой информации и обязательна к соблюдению.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и приглашения – напрямую или через посредников.

В информационных целях настоящее Положение о подарках и приглашениях может быть доведено до сведения третьих лиц, в частности, заказчиков, поставщиков, подрядчиков любого уровня, консультантов, агентов.

3. Определения

Поскольку подарки и приглашения могут быть истолкованы, как способ (реальный или предполагаемый) оказать влияние на принятие решения или достижение результата, данное определение требует четкого прояснения.

Подарок:

Под подарком понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах. В деловой среде в понятие «Подарок» включается:

дары, товары, оборудование;

частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации;

наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов;

ценные бумаги, акции, доли;

бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники организации могут презентовать друг другу, третьим лицам и получать от них представительские Подарки.

Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую 3000 рублей.

Не допускаются Подарки лицам, государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. В остальных случаях (связанных с традициями и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) Подарки государственным служащим, лицам не должны превышать 3000 рублей.

Приглашение:

Приглашения включают в себя любую форму предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений. В деловой среде в понятие «Приглашение» включается:

- прием еды: завтрак, обед, ужин, фуршет, прием;
- размещение в отеле, оплата развлечений, отдыха;
- оплата переезда и перемещение на автомобиле, авиа или железнодорожным транспортом, морские круизы;
- семинары, конференции и иное;
- приглашения на спортивные, культурные или общественные мероприятия.

Не допускаются Приглашения лицам, государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. В остальных случаях (связанных с традициями и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) Приглашения государственным служащим, лицам не должны превышать 3000 рублей.

Поскольку Подарки и Приглашения не подразумевают влияния на принятие деловых решений, и должны иметь разумное, скромное или символическое значение, то принцип взаимности является ключевым элементом, позволяющим определить приемлемость преподнесенных или полученных Подарков и Приглашений.

Все затраты и чеки за Подарки и Приглашения, должны быть надлежащим образом приняты к учету и согласованы в соответствии с учетной политикой, правилами делегирования полномочий и правилами бухгалтерского учета организации. Требование о прозрачности относится к руководству или работникам, которые получают Подарки и Приглашения. Например, при получении продуктов питания в качестве

подарка, необходимо поделиться ими с коллегами. Данное требование не распространяется на дорогостоящие или дефицитные продукты питания, от принятия которых в качестве Подарка следует отказаться.

4. Сопутствующие риски

Предложение Подарков и/или Приглашений может являться или быть расценено как шаг для последующих коррупционных отношений и может поставить под сомнение репутацию лица и, - организации. Принятие или предложение Подарков и/или Приглашений тесно связано с вопросом о конфликте интересов, и может повлечь обвинения в адрес как организации, так и конкретного сотрудника. Факт Подарка и/или получения Подарков и/или Приглашений может повлечь предположение о том, что даритель может получить льготы или привилегированное отношение, преференции, выражающиеся, например, в более выгодных ценах, условиях поставки или продажи, поставив профессионализм организации и его сотрудников под угрозу.

5. Ограничение использования должностного положения

Работники организации не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества организации, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание организацией каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей служебную (коммерческую) тайну;

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения хозяйственных дел организации, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

Работникам организации запрещено принимать или передавать подарки в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка строго запрещено вне зависимости от суммы.

Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Работник организации, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководству организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

6. Порядок уведомления о получении подарка

6.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения Подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию по соблюдению норм корпоративной этики или урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

6.2. Уведомление о получении Подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей представляется в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее (причины) устранения.

6.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию. Уведомление регистрируется в журнале.

6.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6.5. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего положения.

6.6. До передачи Подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение Подарка несет работник, получивший подарок.

6.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету Подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету Подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

6.8. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету Подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества организации.

6.9. Работник, сдавший Подарок, может его выкупить, направив на имя руководства организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи Подарка.

6.10. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

6.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 6.9. настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

6.12. В случае нецелесообразности использования Подарка, руководителем организации принимается решение о реализации Подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов.

6.13. В случае если Подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации принимается решение о повторной реализации Подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами организации и используются в дальнейшей его деятельности.

7. Взаимодействие

Вступая в деловые отношения работникам Организации рекомендуется:

ознакомить третью сторону с настоящим Положением о подарках и приглашениях;

ознакомиться с политикой подарков и приглашений, принятой в компании вашего делового партнера, в частности, заказчика и поставщика, подрядчика любого уровня;

никогда не предлагать Подарки и/или Приглашения, принятие которых может нарушить политику принимающей стороны;

никогда не принимать Подарки и/или Приглашения, которые могут нарушить политику стороны, предлагающей их;

принимая или отклоняя Подарки и/или Приглашения, ссылаться на Кодекс деловой этики организации.

8. Ответственность

Предложение или дача Подарка и/или Приглашения в нарушение законодательства влечет персональную ответственность работников в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 6
к Антикоррупционной политике

**ПЛАН
реализации антикоррупционных мероприятий
в Организации**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1.	Создать в сети интернет на сайте организации рубрику «Противодействие коррупции» и разместить Антикоррупционную политику, план реализации антикоррупционных мероприятий, телефон «горячей линии»	до	
2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников (заключение Соглашений о соблюдении требований Антикоррупционной политики)	до	
3.	Разработка, представление на утверждение и внедрение положения о конфликте интересов: -разработка проекта положения; -согласование проекта положения. Ознакомление работников учреждения с распоряжением и организация изучения ими утвержденного положения. Внедрение положения (введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов и т.д.)		
4.	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур (введение процедур информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, а также порядка рассмотрения таких сообщений, с одновременным введением процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций)		

5.	Разработка стандартной антикоррупционной оговорки в договоры. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью, стандартной антикоррупционной оговорки	с	
6.	Ознакомление работников под роспись с законодательством Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции и с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Организации: - при приеме на работу; - с вновь принятыми нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами (приказами)	весь период	
7.	Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции: - ответственных за реализацию Антикоррупционной политики; - остальных работников		
8.	Индивидуальное консультирование работников по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	весь период	
9.	Организация работы с документами в электронной системе документооборота, позволяющей осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков	весь период	
10.	Обеспечение качественного укрепления кадрового состава контрольно-ревизионных служб, служб безопасности, организация постоянного повышения квалификации работников этой службы, в том числе углубление их знаний в области законодательства о борьбе с коррупцией	весь период	
11.	Включение в программы повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров вопросы по изучению теоретических и практических	весь период	

	аспектов борьбы с коррупцией, осуществления внутривозрастного контроля, закупок товаров (работ, услуг). Обеспечение постоянного повышения уровня специальных познаний в соответствующих областях (путем проведения совещаний, лекций, семинаров, круглых столов и т.п.) работников, ответственных за предупреждение, выявление, пресечение коррупции и устранение ее последствий; работников, ответственных за проведение закупок товаров		
12.	При назначении на должность обеспечить соответствие руководителей и специалистов утвержденным квалификационным требованиям, в том числе по наличию у них высшего профильного образования	весь период	
13.	По каждому выявленному нарушению законодательства о борьбе с коррупцией рассматривать на Совете (Правлении) вопрос об ответственности как лиц, нарушивших законодательство, так и лиц, бездействие которых способствовало этому нарушению	весь период	
14.	Проводить тендерные процедуры, систематический анализ сбытовой и закупочной деятельности	весь период	
15.	По каждому факту возникновения дебиторской задолженности, просроченной свыше одного года, проводить проверку для установления причин возникновения задолженности и несвоевременного ее погашения, а также виновных в этом лиц. До списания безнадежной дебиторской задолженности каждый факт возникновения такой задолженности рассматривать на заседании Совета (Правления) для установления отсутствия признаков коррупционных и иных злоупотреблений	весь период	
16.	При осуществлении финансового контроля, проверять соблюдение установленного порядка предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи	весь период	

17.	<p>По каждому факту причинения материального ущерба (имущественного вреда), в том числе в связи с уплатой административных штрафов, рассматривать вопрос о взыскании ущерба (вреда) с виновных лиц.</p> <p>Факты освобождения работников от материальной ответственности за причиненный ущерб (вред) рассматривать на заседаниях Совета (Правления) для установления отсутствия злоупотреблений при принятии соответствующих решений</p>	весь период	
18.	<p>Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции; - оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; - оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия. - оказание поддержки в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принятие необходимых мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях; - не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов 	весь период	

19.	Должностным лицам письменно сообщать непосредственному руководителю о возникновении или возможности возникновения конфликтов интересов в связи исполнением трудовых обязанностей для определения порядка предотвращения и урегулирования таких конфликтов	весь период	
20.	Результаты рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, в которых сообщается о фактах коррупции и иных нарушениях антикоррупционного законодательства, обобщать и установить контроль за надлежащим реагированием на такие обращения	весь период	
21.	Подготовка материалов о проводимой работе по реализации антикоррупционных мероприятий и достигнутых результатах в сфере профилактики, предупреждения и противодействия коррупции	ежегодно	