

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

Общества с ограниченной

ответственностью «Поволжская

экологическая компания»



И.З. Шигабутдинов

« 29 » сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

г. Набережные Челны

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия и термины, используемые в Положении.....	3
3. Основные принципы противодействия коррупции в Обществе.	5
4. Должностные лица Общества, ответственные за реализацию антикоррупционной политики.....	6
5. Обязанности Работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.....	7
6. Порядок уведомления Общества о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.....	8
7. Конфликт интересов.....	10
8. Правила обмена деловыми подарками.....	12
9. Правила служебного поведения и этика деловых отношений Работников Общества. ..	14
10. Предотвращение незаконного привлечения к трудовой деятельности бывшего государственного (муниципального) служащего.....	16
11. Оценка коррупционных рисков.....	17
12. Мероприятия, направленные на соблюдение антикоррупционной политики Общества и контроль за их исполнением.....	18
13. Ответственность Работников за несоблюдение требований настоящего Положения.....	19
14. Заключительные положения.....	19
Приложение №1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.....	20
Приложение №2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений Общества с ограниченной ответственностью «Поволжская экологическая компания»	21
Приложение №3. Декларация о конфликте интересов.....	22
Приложение №4. План мероприятий, направленных на соблюдение антикоррупционной политики.....	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об антикоррупционной политике (далее – Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Поволжская экологическая компания» (далее – Общество) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. N 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава и других локально-нормативных актов Общества.

1.2. Целями Положения являются:

- формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Обществе;
- минимизация рисков вовлечения Общества и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Общества нетерпимости к коррупционному поведению.

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в Общество, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники) и распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все Работники Общества, включая вновь принимаемые на работу. Факт ознакомления подтверждается подписью Работника в листе ознакомления, который является неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Противодействие коррупции – деятельность Общества:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность Общества, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними локально-нормативными актами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Контрагент - любое юридическое или физическое лицо, с которым Общество вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Работник - физическое лицо, с которым Работодатель заключил трудовой договор.

Должностное лицо – Работник постоянно, временно осуществляющий организационно-распорядительные и/или административно-хозяйственные функции.

Взятка - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции Общества, 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и

супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Родственники Работника – супруг, супруга, мать, отец, дети, бабушка, дедушка, внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В ОБЩЕСТВЕ.

При создании системы мер противодействия коррупции в Обществе основывается на следующих ключевых принципах:

3.1. Принцип соответствия политики Общества действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Обществу.

3.2. Принцип личного примера руководства Общества.

Ключевая роль руководства Общества в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.3. Принцип вовлеченности Работников.

Информированность Работников Общества о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Общества, ее руководителей и Работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Общества коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Обществе таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для Работников Общества вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Общества за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип открытости бизнеса.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения бизнеса.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ОБЩЕСТВА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.

4.1. Руководитель Общества или иное уполномоченное лицо является ответственным за организацию всех мероприятий по противодействию коррупции в Обществе.

4.2. Должностное лицо Общества, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Общества и связанных с ней мероприятий назначается приказом (распоряжением) Руководителя Общества или другим уполномоченным лицом.

4.3. В обязанности должностного лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики Общества входят:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Обществе;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Обществе;
- разработка/инициация разработки и представление на утверждение Руководителю Общества проектов локально-нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных Работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения Работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений Работниками Общества или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Общества по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию

коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Обществе и индивидуального консультирования Работников;
- индивидуальное консультирование Работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции и подготовка соответствующих отчетных материалов для Руководителя Общества.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ.

5.1. В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, Работники обязаны:

- неукоснительно руководствоваться настоящим Положением и соблюдать его принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Общества;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Общества;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/Руководство Общества о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, а соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/Руководство Общества о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами Общества или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Общества - 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.

6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

6.1. Работник обязан уведомить Общество обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

6.3. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

6.4. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

6.5. Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого Работника.

6.6. Первый экземпляр уведомления Работник передает ответственному за реализацию антикоррупционной политики Общества, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным за реализацию антикоррупционной политики Общества, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

6.7. В случае временного отсутствия работника по причине открытия листка нетрудоспособности, командировки, отпуска и в других случаях, когда Работник

находится вне рабочего места, он обязан уведомить Общество не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

6.8. В случае если Работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено заказным письмом с уведомлением.

6.9. Уведомления о фактах обращения в целях склонения Работника Общества к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

6.10. Журнал ведется ответственным за реализацию антикоррупционной политики Общества. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6.11. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления Обществу;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

6.12. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6.13. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

6.14. Отказ в регистрации уведомления не допускается. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Руководителю Общества не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6.15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Обществом.

6.16. В течение трех рабочих дней Руководитель Общества рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

6.17. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются Руководителю Общества в форме письменного заключения.

6.18. В заключении указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

6.19. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Руководитель Общества направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие уполномоченные государственные органы.

6.20. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 6.1. настоящего Положения, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ.

7.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Обществе положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Общества 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) Обществом.

7.2. В Обществе устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Обществе.

7.3. Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов, в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению, выполняют Работники, в должностные обязанности которых входят функции по:

- общему руководству за деятельностью Общества, руководству структурными подразделениями Общества;
- совершению банковских операций и других сделок, осуществление их регистрации и (или) отражению в учете;
- санкционированию выплаты денежных средств и осуществление (совершение) их фактической выплаты;
- проведением операций по счетам, отражающим финансово-хозяйственную деятельность Общества;
- предоставлению консультационных и информационных услуг клиентам Общества и совершению операций с этими же клиентами (заключение договоров на аренду, оказание услуг, дополнительных соглашений к этим договорам и др.);
- оценке достоверности и полноту сведений в документах, представленных контрагентами, осуществление мониторинга финансово-хозяйственную деятельности контрагента;
- согласованию соискателя на вакантную должность Общества.

7.4. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, ежегодно определяется Руководителем Общества.

7.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7.6. Рассмотрение представленных сведений осуществляется ответственным за реализацию антикоррупционной политики Общества и представителями юридического отдела.

7.7. Общество берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

7.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностными лицами с целью оценки серьезности возникающих для Общества рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

7.10. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.11. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа Работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы Работника;
- добровольный отказ Работника Общества 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 должностных обязанностей Работника;
- перевод Работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов (с согласия Работника);
- передача Работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ Работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества.

7.12. По договоренности Организации и Работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.13. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса Работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Общества.

7.14. В случае если выполнение трудовых функций Работника затрагивает интересы организации, ценными бумагами которой он владеет (либо его родственники, друзья и др.), Работник обязан уведомить лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Общества, о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

7.15. До принятия мер по урегулированию конфликта интересов Работник должен быть отстранен от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, ценными бумагами которой владеет он или его родственники, друзья.

8. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ.

8.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении бизнеса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

8.2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие Работниками Общества решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации или локально-нормативных актов Общества, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Общества либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, региональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям внутренних локально-нормативных актов Общества, в том числе настоящему Положению;
- не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска для Общества или ее сотрудников.

8.3. Указанные в пункте 8.2 настоящего Положения требования применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

8.4. Работники, представляя интересы Общества или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

8.5. Работникам Общества запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

8.6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

8.7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных обязанностей и/или представления интересов, Работник Общества обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

8.8. Работники Общества должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

8.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий Работники Общества обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

8.10. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

9. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА.

9.1. Все работники Общества обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- следование принципу социальной ответственности бизнеса;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

9.2. Работники Общества обязаны:

- соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Общества;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Общества;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимание по отношению к клиентам и контрагентам Общества;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Общества;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации,

Республики Татарстан и локальными-нормативными актами Общества меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Общества, если это не входит в должностные обязанности Работника;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

9.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

9.4. Продвижение Работников Общества на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств Работника.

9.5. Работники, занимающие руководящие должности в Обществе, обязаны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным Работникам незаслуженных благ и привилегий.

9.6. Работники должны соблюдать правила этики деловых отношений. Исполняя свои трудовые обязанности все Работники Общества должны воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

- поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работниками должностных обязанностей;

- грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости,

предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, курения вне отведенных для этого мест.

9.7. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

10. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕЗАКОННОГО ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЫВШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) СЛУЖАЩЕГО.

10.1. Общество при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

10.2. Работник, при заключении трудового или гражданско-правового договора с Обществом обязан сообщить Обществу, что он замещал должности государственной или муниципальной службы в течение последних двух лет.

10.3. Сообщение оформляется на бланке Общества, подписывается Руководителем Общества или иным уполномоченным лицом и заверяется печатью.

10.4. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

10.5. В сообщении, направляемом Обществом представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

– число, месяц, год и место рождения гражданина;

– должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);

– наименование Общества (полное, а также сокращенное (при наличии)).

- дата и номер приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);
- наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);
- должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).
- дата и номер гражданско-правового договора (в случае заключения с гражданином договора гражданско-правового характера);
- срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг) (в случае заключения с гражданином договора гражданско-правового характера);
- предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата) (в случае заключения с гражданином договора гражданско-правового характера);
- стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору (в случае заключения с гражданином договора гражданско-правового характера).

10.6. Ответственный за сообщение представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового и/или гражданско-правового договора в письменной форме назначается Руководителем Общества или другим уполномоченным лицом, путем издания соответствующего приказа (распоряжения).

11. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ.

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности Общества, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения Работниками Общества коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Общества и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Обществе на регулярной основе.

11.4. Этапы проведения оценки коррупционных рисков в Обществе включают в себя:

- выделение отдельных составных элементов бизнес-процессов Общества;
- выявление "критических точек" - для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составление описания возможных коррупционных правонарушений, включающее:
 - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Обществом или ее отдельными Работниками при совершении "коррупционного правонарушения";
 - должности Общества, которые являются "ключевыми" для совершения коррупционного правонарушения;
 - участие каких должностных лиц Общества необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
 - вероятные формы осуществления коррупционных платежей;
 - на основании проведенного анализа подготовка «карты коррупционных рисков Общества» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.
- формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.
- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

12. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ОБЩЕСТВА И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ.

12.1. С целью соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере предотвращения коррупционных действий Общество регулярно проводит мероприятия направленные на соблюдение антикоррупционной политики (далее – План мероприятий) в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

12.2. План мероприятий пересматривается в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Республики Татарстан, локально-нормативных актов Общества в сфере противодействия коррупции и настоящего Положения.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Работники Общества должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13.2. Все работники Общества вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения.

13.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым.

14.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации приказом (распоряжением) Руководителя Общества или иного уполномоченного лица, но не реже одного раза в пять лет.

Приложение №1
к Положению об антикоррупционной политике

Должность, инициалы, фамилия
руководителя Общества в Дательном падеже

Должность, инициалы, фамилия
Работника в Родительном падеже

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить
Работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение №2
к Положению об антикоррупционной политике

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПОВОЛЖСКАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ»**

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление		Обстоятельства		Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность, структурное подразделение	Дата склонения к коррупционным действиям	Краткое содержание обстоятельства	
				Контактный номер телефона		

Приложение №3
к Положению об антикоррупционной
политике

Общество с ограниченной ответственностью
«Поволжская экологическая компания»
ООО «ПЭК»

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела:

I заполняются Работником.

II раздел заполняется непосредственным руководителем Работника.

Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Общества.

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Обществе.

Заявление

Я, _____,
перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Положением по антикоррупционной политике ООО «ПЭК».

(подпись Работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность Работника:	
Структурное подразделение:	
Дата заполнения:	
Период за который подается Декларация	С « _____ » _____ Г. по « _____ » _____ Г.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да".

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел I. Внешние интересы или активы

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		Нет	Да	Если «Да», напишите разъяснение
1	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:		X	X
	В активах ООО «ПЭК»?			
	В другой компании, находящейся в деловых отношениях с ООО «ПЭК» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?			
	В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ООО «ПЭК» или ведет с ней переговоры?			
	В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте ООО «ПЭК»?			
	В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ООО «ПЭК»?			
2.	Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:		X	X
	В компании, находящейся в деловых отношениях с ООО «ПЭК»?			
	В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ООО «ПЭК», или ведет с ней переговоры?			
	В компании-конкуренте ООО «ПЭК»?			
	В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ООО «ПЭК»?			
3.	Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ООО «ПЭК» в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?			

Личные интересы и честное ведение бизнеса

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		Нет	Да	Если «Да», напишите разъяснение
1.	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ООО «ПЭК» (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение договора, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой лично Вы имели финансовый интерес в контрагенте?			
2.	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между ООО «ПЭК» и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с ООО «ПЭК»?			
3.	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи ООО «ПЭК», которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между ООО «ПЭК» и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные ООО «ПЭК», который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные ООО «ПЭК»?			

Взаимоотношения с государственными служащими

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		Нет	Да	Если «Да», напишите разъяснение
1.	Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса ООО «ПЭК»?			

Инсайдерская информация

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		Нет	Да	Если «Да», напишите разъяснение
1.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие ООО «ПЭК» и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ООО «ПЭК» во время исполнения своих обязанностей?			
2.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-			

	либо иную связанную с ООО «ПЭК» информацию, ставшую Вам известной в процессе исполнения должностных обязанностей?			
--	---	--	--	--

Ресурсы

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		Нет	Да	Если «Да», напишите разъяснение
1.	Использовали ли Вы средства ООО «ПЭК», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ООО «ПЭК» или вызвать конфликт с интересами ООО «ПЭК»?			
2.	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ООО «ПЭК» (например, работа по совместительству, самозанятость), которая противоречит требованиям ООО «ПЭК» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ООО «ПЭК»?			

Равные права работников

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		Нет	Да	Если «Да», напишите разъяснение
1.	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ООО «ПЭК», в том числе под Вашим прямым руководством?			
2.	Работает ли в ООО «ПЭК» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?			
3.	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ООО «ПЭК»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?			

Подарки и деловое гостеприимство

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		Нет	Да	Если «Да», напишите разъяснение
1.	Нарушали ли Вы требования Раздела 8. Положения об антикоррупционной политике (Правила обмена деловыми подарками)?			

Прочее

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		Нет	Да	Если «Да», напишите разъяснение
1.	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?			

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

(подпись Работника)

Раздел II.

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись непосредственного руководителя)

С участием (при необходимости):
Представитель юридического отдела

(Ф.И.О, подпись непосредственного руководителя)

Представитель отдела по работе с персоналом

(Ф.И.О, подпись непосредственного руководителя)

Решение непосредственного руководителя по декларации:

	+ / -
Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами ООО «ПЭК»	
Я ограничил работнику доступ к информации ООО «ПЭК», которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

(Ф.И.О, подпись непосредственного руководителя)

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА СОБЛЮДЕНИЕ
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.**

№ п/п	Мероприятие	Срок/период исполнения	Ответственные исполнители
1. Создание правовых и организационных основ противодействия коррупции в учреждении/организации			
1.1.	Определение конкретных мероприятий (применительно к учреждению), направленных на реализацию ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендации Минтруда России от 08.11.2013 по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции	Ежегодно, до 1 марта	Ответственный за реализацию антикоррупционной политики Общества
1.2.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения/организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер	Ежегодно, до 1 марта	Ответственный за реализацию антикоррупционной политики Общества
1.3.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции	По мере необходимости	Ответственный за реализацию антикоррупционной политики Общества, Руководитель Общества
1.4.	Анализ оценки эффективности принимаемых в учреждении/организации мер по противодействию коррупции, разработка предложений, подлежащих учету при формировании плана противодействия коррупции в учреждении на очередной (текущий) год	Ежегодно	Ответственный за реализацию антикоррупционной политики Общества
2. Мероприятия, направленные на обучение и информирование работников			
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении/организации	По мере необходимости, в течение 5 дней со дня издания	Отдел по работе с персоналом, Секретарь (в зависимости от специфики изданного документа)
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: совещаний, семинаров, встреч, бесед, раздача памяток по противодействию коррупции	1 раз в полгода	Ответственный за реализацию антикоррупционной политики Общества

2.3.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	По мере необходимости/обращения Работника	Ответственный за реализацию антикоррупционной политики Общества
3. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждения/организации			
3.1.	Размещение на информационных стендах, группах в мессенджеры и др. информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции	Ежеквартально	Лицо, ответственное за противодействие коррупции