

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Редакция: 02
		Издание: 2020
ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»	Стандарт организации СК 02-26-20	Экз. № 1

**КОНТРОЛЬНЫЙ
экземпляр**

УТВЕРЖДАЮ

И. о. генерального директора
ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»



[Signature]
А. Н. Пронин
18.05.2020 г.

**Антикоррупционная политика
ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»**

Разработал: Руководитель сектора договорной и претензионной работы Злобин И.Е.	Согласовано: Заместитель генерального директора по качеству и образовательной деятельности Окрепилов М.В.	Согласовано: Начальник службы качества Селиванова Т.Я.	Нормоконтроль: Специалист службы качества Смирнова А.Ю.
Подпись: <i>[Signature]</i> Дата: 18.05.2020	Подпись: <i>[Signature]</i> Дата: 18.05.2020	Подпись: <i>[Signature]</i> Дата: 18.05.2020	Подпись: <i>[Signature]</i> Дата: 18.05.2020



Содержание

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	4
4	Понятие, цели и задачи Антикоррупционной политики	6
5	Основные принципы работы по предупреждению коррупции на Предприятии	6
6	Должностные лица и формируемые коллегиальные органы предприятия, ответственные за реализацию антикоррупционной политики	7
7	Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции	8
8	Мероприятия по предупреждению коррупции	9
9	Внедрение стандартов поведения работников Предприятия	9
10	Выявление и урегулирование конфликта интересов	9
11	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	10
12	Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами	10
13	Оценка коррупционных рисков Предприятия	10
14	Антикоррупционное просвещение работников	11
15	Внутренний контроль	11
16	Сотрудничество с контрольно–надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	12
17	Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики ...	12
18	Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику	13
	Приложение А (обязательное) Положение о комиссии по противодействию коррупции Предприятия	14
	Приложение Б (обязательное) Положение о конфликте интересов Предприятия	17
	Приложение 1 (справочное) Перечень должностей Предприятия с высоким риском коррупционных проявлений	20
	Приложение 2 (обязательное) Декларация конфликта интересов	22
	Приложение 3 (обязательное) Типовые ситуации конфликта интересов	26
	Приложение В (обязательное) Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства на Предприятии	29
	Лист регистрации изменений	32
	Лист ознакомления	33



Предисловие

- 1 Разработан сектором договорной и претензионной работы.
- 2 Введён в действие приказом от 18 мая 2020 г. № 76.
- 3 Разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции».
- 4 Введено взамен СТО СК 02-26-18 «Положение о предупреждении и урегулировании конфликта интересов», редакции 1.

1 Общие положения

1.1. Настоящий стандарт разработан с целью создания общих принципов Антикоррупционной политики, которыми должны руководствоваться все работники ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» и его филиалов - УНИИМ - филиала ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» (далее – УНИИМ) и ВНИИР - филиала ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» (далее – ВНИИР) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Антикоррупционная политика закрепляет общие правила антикоррупционной политики, урегулирования конфликтов интересов и правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства во ВНИИМ, ВНИИР и УНИИМ (далее – Предприятие).

1.3. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель Предприятия и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Каждый работник Предприятия обязан ознакомиться с положениями стандарта и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

СТО СК 02-25-20 «Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работников ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева».

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по соответствующему указателю стандартов, составленному по состоянию на 1 января текущего года, по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году и по внутреннему сайту ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» – для документов СМК. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.



3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 Анतिकоррупционная политика: Утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Предприятия;

3.2 аффилированные лица: Физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Предприятия;

3.3 взятка: Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного 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), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

[Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, раздел 2, определение 6]

3.4 законодательство о противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта РФ и муниципальные правовые акты;

3.5 комиссия: Комиссия по противодействию коррупции;

3.6 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;

3.7 конфликт интересов: Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Предприятия) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Предприятия) и правами, и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Предприятия, работником (представителем) которого он является;

3.8 контрагент: любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Предприятие вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

3.9 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



Стандарт организации
СК 02-26-20

Редакция: 02

Издание: 2020

Страница 5 из 33

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;

[Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, статья 1, пункт 1]

3.10 личная заинтересованность работника (представителя Предприятия): Заинтересованность работника (представителя Предприятия), связанная с возможностью получения работником (представителем Предприятия) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

3.11 официальный сайт: Сайт Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Предприятия, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Предприятию;

3.12 план противодействия коррупции: Ежегодно утверждаемый руководителем Предприятия документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

3.13 предупреждение коррупции: Деятельность Предприятия, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Предприятия, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

[Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, раздел 2, определение 3]

3.14 противодействие коррупции: Деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

[Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, статья 1, пункт 2]

3.15 работник: Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Предприятием;

3.16 руководитель Предприятия: физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами Предприятия и локальными нормативными актами осуществляет руководство Предприятием, в том числе выполняет функции его единоличного исполнительного органа.



4 Понятие, цели и задачи Антикоррупционной политики

4.1 Антикоррупционная политика Предприятия представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Предприятия.

4.2 Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

4.3 Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Предприятия о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции на Предприятии;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции на Предприятии.
- определение должностных лиц Предприятия, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

5 Основные принципы работы по предупреждению коррупции на Предприятии

Антикоррупционная политика Предприятия основывается на следующих основных принципах:

1 Принцип соответствия Антикоррупционной политики Предприятия действующему законодательству и общепринятым нормам права

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Предприятия Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Предприятию.

2 Принцип личного примера руководства

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

3 Принцип вовлеченности работников

Информированность работников Предприятия о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4 Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Предприятия, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляемых с учетом существующих в деятельности Предприятия коррупционных рисков.



5 Принцип эффективности антикоррупционных процедур

Осуществление в организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6 Принцип ответственности и неотвратимости наказания

Неотвратимость наказания для руководителя Предприятия и работников 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 руководителя Предприятия за реализацию Антикоррупционной политики.

7 Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых на Предприятии антикоррупционных стандартах и процедурах.

8 Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга

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

6 Должностные лица и формируемые коллегиальные органы Предприятия, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

6.1 Руководитель Предприятия является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции на Предприятии.

6.2 Руководитель Предприятия, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Предприятия назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

6.3 Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции на Предприятии;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции на Предприятии;
- разработка и представление на утверждение руководителю Предприятия проектов локальных 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 или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Предприятия 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;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции на Предприятии и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Предприятия.

6.4 В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования Предприятия за счет снижения рисков проявления коррупции на Предприятии образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

6.5 Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены «Положением о комиссии по противодействию коррупции» (Приложение А).

7 Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

Руководитель Предприятия и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Предприятия;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Предприятия;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя Предприятия о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя Предприятия о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.



8 Мероприятия по предупреждению коррупции

Работа по предупреждению коррупции на Предприятии ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

9 Внедрение стандартов поведения работников Предприятия

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, на Предприятии устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

Общие правила и принципы поведения закреплены в «Кодексе этики и служебного поведения работников Предприятия» СТО СК 02-25.

10 Выявление и урегулирование конфликта интересов

10.1 В основу работы по урегулированию конфликта интересов на Предприятии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Предприятия 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) Предприятием.

10.2 Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

10.3 Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

10.4 Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов на Предприятии установлены «Положением о конфликте интересов» (Приложение Б).

10.5 Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование о заполнении декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем Предприятия с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

10.6 Предприятие берет на себя обязательство по конфиденциальности при рассмотрении информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.



11 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Предприятие поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Предприятия.

В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Предприятия и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Предприятия, обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Предприятия; определения единых для всех работников Предприятия требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий на Предприятии действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение Г).

12 Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами проводится по следующим направлениям:

1 Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

2 Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Предприятия в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

3 Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются на Предприятии.

4 Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов.

5 Размещение на официальном сайте Предприятия информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых на Предприятии.

13 Оценка коррупционных рисков Предприятия

Целью оценки коррупционных рисков Предприятия являются:

– обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Предприятия;



- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Предприятия, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Предприятием.

14 Антикоррупционное просвещение работников

14.1 В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников на Предприятии на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

14.2 Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Предприятия в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

14.3 Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

14.4 Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики на Предприятии. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

15 Внутренний контроль

15.1 Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Предприятия. Все работники Предприятия в рамках своих должностных обязанностей заняты определением и активным участием в процессе функционирования внутреннего контроля.

15.2 Задачами внутреннего контроля в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Предприятия и обеспечение соответствия деятельности Предприятия требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Предприятия.

15.3 Внутренний контроль документирования операций хозяйственной деятельности направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

15.4 Внутренний контроль экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:



- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Предприятия или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

16 Сотрудничество с контрольно–надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

16.1 Сотрудничество с контрольно–надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Предприятия декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

16.2 Предприятие принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Предприятию стало известно.

16.3 Предприятие принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно–надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

16.4 Сотрудничество с контрольно–надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно–надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно–надзорных мероприятий в отношении Предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно–разыскные мероприятия.

16.5 Руководитель Предприятия и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

16.6 Руководитель Предприятия и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно–надзорных и правоохранительных органов.

17 Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

17.1 Предприятие и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.



**Стандарт организации
СК 02-26-20**

Редакция: 02

Издание: 2020

Страница 13 из 33

17.2 Руководитель Предприятия и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

18 Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

18.1 Предприятие осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

18.2 Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции на Предприятии, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

18.3 Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно–правовой формы или организационно–штатной структуры Предприятия.



Приложение А (обязательное)

Положение о комиссии по противодействию коррупции Предприятия

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции Предприятия (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения на Предприятии возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности Предприятия;
- повышения эффективности функционирования Предприятия за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений на Предприятии;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции на Предприятии;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2 Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя Предприятия, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом Предприятия.

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя Предприятия в состав комиссии могут включаться представители профсоюзной организации, действующей на Предприятии.



3 Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции на Предприятии;
- рассматривает предложения структурных подразделений Предприятия о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю Предприятия по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Предприятия при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Предприятия о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Предприятием.

4 Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.



**Стандарт организации
СК 02-26-20**

Редакция: 02

Издание: 2020

Страница 16 из 33

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.



Приложение Б (обязательное)

Положение о конфликте интересов Предприятия

1 Цели и задачи Положения

1.1 Настоящее Положение о конфликте интересов Предприятия (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, «Кодексом этики и служебного поведения работников Предприятия» (СТО СК 02-25) и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2 Работники должны соблюдать интересы Предприятия, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Предприятия.

1.3 Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Предприятие.

1.4 Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Предприятия.

2 Меры по предотвращению конфликта интересов

Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем Предприятия, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Предприятия, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями и документами системы менеджмента качества;
- утверждение и поддержание организационной структуры Предприятия, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- разделение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Предприятия;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам с использованием всей имеющейся на Предприятии информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Предприятия и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Предприятия и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;



- представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей Предприятия с высоким риском коррупционных проявлений (Приложение 1 к «Положению о конфликте интересов»), декларации конфликта интересов (Приложение 2 к «Положению о конфликте интересов»);
- представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей Предприятия с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3 Обязанности руководителя Предприятия и работников по предотвращению конфликта интересов

В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Предприятия и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Предприятия;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Предприятия, локальных нормативных актов Предприятия, настоящего Положения о конфликте интересов и документов системы менеджмента качества;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Предприятия;
- исключить возможность вовлечения Предприятия, руководителя Предприятия и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о Предприятии в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с «Кодексом этики и служебного поведения работников Предприятия» (СТО СК 02-25);
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;



- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Предприятия;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Предприятия, руководителя Предприятия и работников.

4 Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1 Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2 Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю Предприятия и должностному лицу любым доступным способом, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики с указанием его сторон и сути и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3 Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4 Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе 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;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
- увольнении работника по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.5 Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 3 к «Положению о конфликте интересов».



Приложение 2 (обязательное)

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийский научно-исследовательский институт им. Д.И. Менделеева»; мне понятны «Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работников ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», «Положение о конфликте интересов» и «Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства Предприятия».

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

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» в пункте 9 формы.

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

1 Внешние интересы или активы

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В активах организации?

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

1.1.4. В деятельности компании-конкурента или физическом лице-конкурента организации?

1.1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?



**Стандарт организации
СК 02-26-20**

Редакция: 02

Издание: 2020

Страница 23 из 33

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия?

1.3. 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:

1.3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Предприятием?

1.3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Предприятием, или ведет с ним переговоры?

1.3.3. В компании-конкуренте Предприятия?

1.3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Предприятия в любой форме, включая, но не ограничиваясь приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?

2 Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Предприятия (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2.2. 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 Предприятием и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Предприятием?

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Предприятия, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Предприятием и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Предприятию, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Предприятием?

3 Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. 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 деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности Предприятия?



4 Инсайдерская информация

4.1. 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 Предприятию и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Предприятия во время исполнении своих обязанностей?

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Предприятием информацию, ставшую Вам известной по работе?

5 Ресурсы организации

5.1. Использовали ли Вы средства Предприятия, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Предприятия или вызвать конфликт с интересами Предприятия?

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости на Предприятии (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Предприятия к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Предприятия?

6 Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники на Предприятии, в том числе под Вашим прямым руководством?

6.2. Работает ли на Предприятии какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу на Предприятие; 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?

7 Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства Предприятия?

8 Другие вопросы

8.1. 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?



Стандарт организации
СК 02-26-20

Редакция: 02

Издание: 2020

Страница 25 из 33

9 Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

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

Подпись: _____

ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель отдела кадров _____
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической (правовой) службы _____
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего её работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам (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	

Непосредственный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)



Приложение 3 (обязательное)

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник Предприятия в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: член закупочной комиссии Предприятия, принимает решение о победителе участника закупки в отношении своего родственника и (или) лица, состоящего с ним в близком родстве или свойстве, связанного с ним имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Предприятия участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Предприятием, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник Предприятия, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Предприятия и (или) лицо, состоящее с ним в близком родстве или свойстве и связанное с ним имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Пример: работнику Предприятия, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности Предприятия, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Предприятия принимает решение о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля



**Стандарт организации
СК 02-26-20**

Редакция: 02

Издание: 2020

Страница 27 из 33

пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник Предприятия принимает решение об инвестировании средств Предприятия. Потенциальным объектом инвестиций является организация, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

6. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

7. Работник Предприятия принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Предприятия с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.



**Стандарт организации
СК 02-26-20**

Редакция: 02

Издание: 2020

Страница 28 из 33

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

10. Работник Предприятия уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Предприятия с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

11. Работник Предприятия использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.



Приложение В (обязательное)

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства на Предприятии

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства на Предприятии (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, «Кодексом этики и служебного поведения работников Предприятия» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2 Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Предприятия;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности Предприятия исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Предприятия.

1.3 Предприятие исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Предприятия.

1.4 Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Предприятия и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Предприятия. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Предприятия.

1.5 Работникам, представляющим интересы Предприятия или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6 При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1 Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.



**Стандарт организации
СК 02-26-20**

Редакция: 02

Издание: 2020

Страница 30 из 33

2.2 Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать представительские мероприятия и принимать участие в них, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3 Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

2.5 Руководитель Предприятия и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Предприятия, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Предприятия, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6 Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7 Предприятие не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.

2.8 Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9 В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10 Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Предприятия или его работника.

2.11 Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на 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 входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным, отклонить



**Стандарт организации
СК 02-26-20**

Редакция: 02

Издание: 2020

Страница 31 из 33

или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Предприятия и продолжить работу в установленном на Предприятии порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12 При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13 Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3 Область применения

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

