

СОГЛАСОВАННО:  
Протокол заседания трудового коллектива

МБУ СШ №4 г.Пензы

Протокол №  
№ 4 от 11.10.2018

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

МБУ СШ №4 г.Пензы

от 12 октября 2018 г. № 205/2-00

С.В.Мезенцев



# АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА МБУ СШ №4 г.Пензы

город Пенза  
2018 год

## СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Антикоррупционная политика МБУ СШ №4 г.Пензы (далее – **Антикоррупционная политика**) является локальным нормативным актом МБУ СШ №4 г.Пензы, содержащим комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение, профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности *МБУ СШ №4 г.Пензы* (далее – «**Организация**»).

2. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – **Федеральный закон о противодействии коррупции**), Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

3. Антикоррупционная политика утверждается приказом директора МБУ СШ №4 г.Пензы (далее – **Руководитель Организации**) и подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности «Организации» и является обязательной для соблюдения всеми работниками «Организации» вне зависимости от занимаемой должности.

4. С Антикоррупционной политикой должны быть ознакомлены все работники «Организации». Факт ознакомления работника с Антикоррупционной политикой подтверждается:

- 1) его подписью в Журнале ознакомления работников с мерами по предупреждению коррупции в МБУ СШ №4 г.Пензы;
- 2) Обязательством о соблюдении норм антикоррупционного законодательства в МБУ СШ №4 г.Пензы заключенным между работником и руководителем «Организации».

## СТАТЬЯ 2. ПОНЯТИЯ, ФОРМЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. В настоящей Анतिकоррупционной политики используются следующие понятия, формы и определения:

1) **Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам «Организации» 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 о противодействии коррупции).

2) **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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона о противодействии коррупции):

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.

3) **Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

4) **Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

5) Конфиденциальной информацией считается любая информация «Организации» и его контрагентов, не опубликованная на официальной странице Предприятия в Интернете или в средствах массовой информации.

6) Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность «Организации», признанные таковыми в соответствии с ФЗ «Об акционерных организациях».

7) «Члены семьи» включают детей, родителей, супругов, приемную семью, родных братьев или сестер, родителей супруга (супруги) работника.

8) «Родственники» включают прочих членов семьи.

9) Формальные санкции – это меры дисциплинарного взыскания (необоснованное объявление замечания, выговора, увольнение по инициативе работодателя) и административного воздействия (необоснованная невыплата премии, привлечение к материальной ответственности) на работника, применяемые к нему, в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

10) Неформальные санкции – это оскорбительный тон, сквернословие, ругань, демонстративное игнорирование работника и т.д., применяемые к нему в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

11) Посредничество во взяточничестве - посредничество во взяточничестве, то есть непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное содействие взяткодателя и (или) взяткополучателю в достижении, либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки. (СТ. 291.1 Уголовного кодекса РФ).

12) 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 (СТ. 204 Уголовного кодекса РФ).

13) Незаконное вознаграждение от имени юридического лица - незаконная передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег,

ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением (СТ. 19.28 КоАП РФ).

14) Злоупотребление должностными полномочиями - использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства (СТ. 285 Уголовного кодекса РФ).

15) Мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения - хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (СТ. 159 Уголовного кодекса РФ).

16) Присвоение или растрата, совершенные лицом с использованием своего служебного положения - хищение чужого имущества вверенного виновному (СТ. 160 Уголовного кодекса РФ).

17) Служебный подлог - служебный подлог, то есть внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности (СТ. 292 Уголовного кодекса РФ).

18) Незаконное участие в предпринимательской деятельности - учреждение должностным лицом организации, осуществляющей предпринимательскую деятельность, либо участие в управлении такой организацией лично или через доверенное лицо вопреки запрету, установленному законом, если эти деяния связаны с предоставлением такой организации льгот и преимуществ или с покровительством в иной форме (СТ. 289 Уголовного кодекса РФ).

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

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

21) Работник – штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с «Организацией», независимо от их должности.

22) Подарок – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

23) Гостеприимство – «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все термины применимы одинаковым образом.

24) Деловое гостеприимство – любая форма предложенного или полученного социально - бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

25) Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником «Организации» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

## СТАТЬЯ 3. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

1. Правовую основу антикоррупционного законодательства составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, настоящий Федеральный закон и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

2. «Организация» и все её работники должны соблюдать правовую основу и нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона о противодействии коррупции и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

3. «Организация» принимает во внимание, что к ней и её работникам могут применяться нормы и санкции, установленные не только антикоррупционным законодательством Российской Федерации, но и зарубежным антикоррупционным законодательством.

4. С учетом изложенного, всем работникам «Организации» строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных и муниципальных служащих, частных организаций и их представителей.

## **СТАТЬЯ 4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

**2. Антикоррупционная политика направлена на совершенствование системы противодействия коррупции в «Организации» в целях:**

1) создания, эффективного механизма, препятствующего коррупционным действиям, и минимизации рисков вовлечения «Организации», её работников в коррупционную деятельность;

2) воспитания правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям и незаконному перераспределению доходов и других благ между работниками, а также воспитание навыков антикоррупционного поведения работников;

3) минимизации имущественного и репутационного ущерба «Организации» путем пресечения коррупционных действий и наказания за них с применением общественных, административных и правоохранительных процедур.

**2. Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:**

1) повышение открытости и прозрачности деятельности «Организации» в рамках реализации Политики;

2) создание методологической базы для разработки внутренних документов, регламентирующих деятельность «Организации» в области профилактики и противодействия коррупции, основанной на анализе причин и условий возникновения коррупционных рисков в процессе деятельности;

3) привлечение каждого работника к реализации мероприятий по предотвращению коррупции;

4) назначение ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

5) организация эффективного мониторинга коррупциогенных факторов и обеспечение действенности Антикоррупционной политики.

## СТАТЬЯ 5. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ

1. Для достижения целей, определенных в настоящей Антикоррупционной политике, «Организация» принимает следующие меры:

- 1) нормативное обеспечение;
- 2) определение ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений «Организации»;
- 3) оценка коррупционных рисков;
- 4) выявление и урегулирование конфликта интересов;
- 5) внедрение стандартов поведения работников «Организации»;
- 6) просвещение работников;
- 7) внутренний контроль и аудит;
- 8) проведение внутренних проверок;
- 9) сотрудничество с правоохранительными органами;
- 10) формирование в «Организации» нетерпимости к коррупционному поведению;
- 11) разработка и введение специальных антикоррупционных процедур;
- 12) определение и закрепление обязанностей работников и «Организации», связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- 13) внедрение в практику работы правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение работником своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при переводе его на вышестоящую должность, или при его поощрении;
- 14) предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к работникам, претендующим на работу в «Организацию», а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами.

## СТАТЬЯ 6. ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

1. Создание системы мер противодействия коррупции в «Организации» основывается на следующих ключевых принципах:

1) Принцип соответствия политики «Организации» действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий «Организации» законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

2) Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании системы предупреждения и противодействия коррупции.

3) Принцип вовлеченности работников. Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства 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 организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5) Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6) Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников организации 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 организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.  
Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

## **СТАТЬЯ 7. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ**

1. Все Работники «Организации» должны руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать её принципы и требования.

2. Руководитель «Организации» отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений, его внедрение и контроль.

3. Принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики распространяются на контрагентов и представителей «Организации», и работников, а также иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их локальных нормативных актах, либо прямо вытекают из законодательства Российской Федерации.

## **СТАТЬЯ 8. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. «Организацией» ведется работа по разработке и принятию локальных нормативных актов, обеспечивающих реализацию мер по проведению антикоррупционной политики (далее – ЛНА).

2. ЛНА разрабатываются во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона о противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона о противодействии коррупции.

3. ЛНА, указанные в п.8.1 настоящей Антикоррупционной политики утверждаются приказом руководителя «Организации».

## СТАТЬЯ 9. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

1. Антикоррупционную политику в «Организации» реализуют:

1) руководитель «Организации»;

2) Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов;

3) ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ СШ №4 г.Пензы (далее – **Ответственное лицо**).

2. Персональная ответственность за непринятие мер по предупреждению коррупции возлагается на руководителя «Организации» приказом «Организации».

3. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, её состав и положение утверждаются приказом «Организации».

4. Ответственное лицо назначается приказом «Организации» и подчиняется непосредственно руководителю «Организации».

5. Целью деятельности Ответственного лица, является обеспечение соблюдения и исполнения работниками норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации, ЛНА, трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами в сфере противодействия коррупции.

**6. Задачами Ответственного лица, являются:**

- 1) координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных и разъяснительных мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 2) разработка, внесение изменений и представление на утверждение руководителю «Организации» проектов ЛНА;
- 3) контроль за соблюдением норм и правил, установленных Антикоррупционной политикой и иными ЛНА;
- 4) проведение внутренних проверок, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками «Организации»;
- 5) проведение оценки коррупционных рисков;
- 6) 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, контрагентами «Организации» или иными лицами;
- 7) организация заполнения и рассмотрения Деклараций конфликта интересов;
- 8) организация просвещения по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- 9) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности «Организации» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 10) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 11) участие в выявлении и разрешении конфликта интересов;

12) проведение документарных и выездных проверок сделок «Организации», содержащих коррупционную составляющую;

13) сбор и систематизация сведений по вопросам нарушения Антикоррупционной политики и иных ЛНА;

14) подготовка отчетов о мероприятиях, направленных на профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений;

15) незамедлительное сообщение обо всех случаях коррупционных проявлений, а также направление отчета о мероприятиях, направленных на профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений руководителю «Организации»;

16) обеспечение ознакомления с Антикоррупционной политикой и иными ЛНА в рамках просвещения работников;

17) взаимодействие с правоохранительными, надзорными, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями в рамках противодействия коррупции.

**7. Для решения поставленных задач Ответственное лицо наделяется следующими правами:**

1) запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей и работников «Организации» в рамках проведения внутренних проверок, в том числе:

1) предлагать работнику или обучаемому, в отношении которого проводится внутренняя проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя ответственного лица, а также иную информацию по существу вопросов внутренней проверки;

2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

3) направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в структурные подразделения «Организации», получать на них ответы и приобщать их к материалам внутренней проверки;

2) вносить руководителю «Организации» предложения по применению мер ответственности к работникам «Организации» в случае нарушения норм и правил, установленных Антикоррупционной политикой и иными ЛНА;

3) создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Антикоррупционной политикой и иными ЛНА, требующих специальной квалификации.

#### **8. В обязанности Ответственного лица входит:**

1) проведение мониторинга нарушений норм и правил, установленных Антикоррупционной политикой и иными ЛНА;

2) соблюдение прав работников, в отношении которого проводится внутренняя проверка, и иных лиц, принимающих участие во внутренней проверке;

3) в случае обнаружения при проведении внутренней проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом руководителю «Организации»;

4) обеспечение сохранности и конфиденциальности материалов внутренней проверки, не разглашение сведений о ее результатах;

5) соблюдение сроков и обеспечение объективности проведения внутренней проверки;

6) проведение внутренней проверки в полном объеме;

7) рассмотрение обращений работников «Организации» и иных лиц по вопросам нарушения норм и правил, установленных Антикоррупционной политикой и иными ЛНА;

8) рассмотрение предложений работников «Организации» по вопросам совершенствования норм и правил, установленных Антикоррупционной политикой и иными ЛНА;

9) контроль и проверка исполнения решений руководителя «Организации» и Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов по вопросам противодействия коррупции.

2) вносить руководителю «Организации» предложения по применению мер ответственности к работникам «Организации» в случае нарушения норм и правил, установленных Антикоррупционной политикой и иными ЛНА;

3) создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Антикоррупционной политикой и иными ЛНА, требующих специальной квалификации.

#### **8. В обязанности Ответственного лица входит:**

1) проведение мониторинга нарушений норм и правил, установленных Антикоррупционной политикой и иными ЛНА;

2) соблюдение прав работников, в отношении которого проводится внутренняя проверка, и иных лиц, принимающих участие во внутренней проверке;

3) в случае обнаружения при проведении внутренней проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом руководителю «Организации»;

4) обеспечение сохранности и конфиденциальности материалов внутренней проверки, не разглашение сведений о ее результатах;

5) соблюдение сроков и обеспечение объективности проведения внутренней проверки;

6) проведение внутренней проверки в полном объеме;

7) рассмотрение обращений работников «Организации» и иных лиц по вопросам нарушения норм и правил, установленных Антикоррупционной политикой и иными ЛНА;

8) рассмотрение предложений работников «Организации» по вопросам совершенствования норм и правил, установленных Антикоррупционной политикой и иными ЛНА;

9) контроль и проверка исполнения решений руководителя «Организации» и Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов по вопросам противодействия коррупции.

9. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей Ответственное лицо, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

## **СТАТЬЯ 10. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и деловых операций в деятельности «Организации», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками «Организации» коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды «Организацией».

2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков определяется Положением о проведении оценки коррупционных рисков.

3. Положение о проведении оценки коррупционных рисков разрабатывается ответственным лицом и утверждается приказом «Организации».

4. Положение о проведении оценки коррупционных рисков является обязательным для исполнения всеми работниками «Организации».

## **СТАТЬЯ 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С КОРРУПЦИОННЫМ РИСКОМ**

1. Перечень должностей, связанных с коррупционным риском (далее – Перечень должностей) утверждается приказом руководителя «Организации».

2. Перечень оформляется в форме таблицы со следующими данными:

- 1) наименование должности;
- 2) наименование структурного подразделения (при наличии);
- 3) должностные обязанности с коррупционным риском;
- 4) описание коррупционных рисков.

3. В Перечень должностей в обязательном порядке входят должности руководителя «Организации», главного бухгалтера и заместителей руководителя «Организации».

4. В Перечень должностей могут входить иные должности «Организации» с наивысшим, высоким и средним коррупционным риском в соответствии с Положением о проведении оценки коррупционных рисков.

5. Перечень должностей ежегодно пересматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов «Организации».

## СТАТЬЯ 12. ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. В отношении работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей (далее – Декларанты), устанавливается специальная антикоррупционная процедура и требование по ежегодному заполнению декларации конфликта интересов (далее – Декларация).

2. Декларация утверждается Приказом «Организации».

3. Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется ответственным лицом. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

4. Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования «Организации». Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

5. Ежегодно до 15 декабря каждого года ответственное лицо производит рассылку Деклараций по утвержденной форме Декларантам.

6. В срок до 31 декабря текущего года Декларанты заполняют Декларации и передают их ответственному лицу.

7. В срок до 20 января следующего года ответственное лицо формирует реестр полученных деклараций за предыдущий год.

8. Ответственное лицо проводит внутренние проверки задекларированных сведений на наличие или отсутствие конфликта интересов.

9. Срок проведения проверки Деклараций не может превышать 30 рабочих дней.

10. Проверенные Декларации по каждому Декларанту и о каждом выявленном случае признаков возможного конфликта интересов (предконфликтной ситуации), а также непосредственной конфликтной ситуации направляются в Комиссию для анализа, оценки, консолидации указанных в них сведений и принятия решений.

11. В срок до 01 апреля следующего года, ответственное лицо инициирует проведение заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов «Организации» по вопросу ежегодного декларирования конфликта интересов и рассмотрения информации, указанной в декларациях о конфликте интересов.

12. После завершения процесса ежегодного декларирования и утверждения результатов на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов «Организации», Декларация приобщается к личному делу работника, или хранится в отдельной папке, являющейся неотъемлемой частью личного дела работника, в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными.

## **СТАТЬЯ 13. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений является своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников «Организации».

2. Основной задачей выявления конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. В основу работы по управлению конфликтом интересов в «Организации» положены следующие принципы:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка коррупционных рисков для «Организации» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

4) соблюдение баланса интересов «Организации» и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Сделки (в том числе заем, кредит, залог, поручительство), в совершении которых имеется заинтересованность лица высшего органа управления «Организации», лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа «Организации», в том числе управляющей организации или управляющего, члена коллегиального исполнительного органа «Организации» или акционера «Организации», имеющего совместно с его аффилированными лицами 20 и более процентов голосующих акций «Организации», а также лица, имеющего право давать обществу обязательные для него указания, совершаются «Организацией» в соответствии Федерального закона «Об акционерных организациях».

5. Указанные лица признаются заинтересованными в совершении «Организацией» сделки в случаях, если они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их аффилированные лица:

1) являются стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;

2) владеют (каждый в отдельности или в совокупности) 20 и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;

3) занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке, а также должности в органах управления управляющей организации такого юридического лица;

6. В целях регулирования сделок с заинтересованностью на указанных лиц возлагается обязанность сообщать высшему органу управления «Организацией», ответственному лицу информацию о таких лицах и предполагаемых сделках.

7. Основным ограничением на совершение сделок с заинтересованностью является особый порядок ее одобрения, который прямо определен законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об акционерных организациях».

8. В «Организации» устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

1) раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

2) ежегодное заполнение работниками, занимающими должности с коррупционными рисками, Декларации конфликта интересов.

9. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

10. В случае присутствия конфликта интересов к работнику применяются меры юридической ответственности.

11. Для всех работников «Организации» устанавливаются общие обязанности по раскрытию и урегулированию конфликта интересов, которые прописываются в Обязательстве о соблюдении норм антикоррупционного законодательства.

## **СТАТЬЯ 14. СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру, «Организация» принимает Кодекс этики и поведения работников (далее – **Кодекс этики**).

2. Кодекс этики регулирует вопросы, связанные непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений, и устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этического, добросовестного поведения работников и «Организации» в целом.

3. Кодекс этики разрабатывается ответственным лицом и утверждается приказом «Организации».

4. Кодекс этики является обязательным для исполнения всеми работниками «Организации».

## **СТАТЬЯ 15. ПРОСВЕЩЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

1. Просвещение работников осуществляется в формах обучения, консультирования, обеспечением методическими материалами работников «Организации» по вопросам, связанным с противодействием коррупции.

2. **Обучение разделяется на несколько типов:**

1) **Вводное.** Обязательный вводный тренинг для граждан, поступивших на работу. В ходе тренинга необходимо разъяснить работнику основные

требования антикоррупционного законодательства, которые необходимо соблюдать в целях противодействия коррупции.

а) Срок проведения вводного тренинга - в течение 30 календарных дней с момента трудоустройства работника.

б) Продолжительность тренинга должна составлять не менее 2 академических часов.

в) По итогам прохождения тренинга работнику выдаются методические материалы для дальнейшего самостоятельного изучения.

2) Регулярное. Семинар проводится с работниками «Организации» с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне. В ходе семинара важно уделить особое внимание:

- порядку действий, которому работники должны следовать для соблюдения положений законодательства, в том числе соответствующим административным процедурам, установленным ЛНА;

- типичным ситуациям, провоцирующим конфликт интересов, и способам их урегулирования;

- типичным вопросам, которые возникают в ходе исполнения антикоррупционного законодательства, и детальному разбору отдельных наиболее сложных положений ЛНА и т.д.

а) Регулярный семинар проводится не реже одного раза в год.

б) Регулярный семинар проводится ответственным лицом, или сторонней организацией, специализирующийся на антикоррупционной пропаганде.

в) Продолжительность семинара должна составлять не менее 35 академических часов.

г) По итогам семинара работнику выдается документ о прохождении обучения (удостоверение, свидетельство, сертификат и прочее).

3) **Дополнительное.** Проводится с работниками «Организации» в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции, а также в случае изменения законодательства о противодействии коррупции.

а) Дополнительное обучение проводится сторонней организацией, специализирующийся на антикоррупционной пропаганде.

б) Продолжительность дополнительного обучения должна составлять не менее 35 академических часов.

в) По итогам дополнительного обучения работнику выдается документ о прохождении обучения (удостоверение, свидетельство, сертификат и прочее).

г) Ответственное лицо в двухнедельный срок до утверждения Плана антикоррупционной деятельности «Организации» на очередной год составляет на следующий год перечень работников направляемых на дополнительное обучение и представляет его на рассмотрение руководителю «Организации» по форме, согласно приложению № 1.

д) Перечень работников направляемых на дополнительное обучение утверждается руководителем «Организации» грифом – «УТВЕРЖДАЮ», и печатью «Организации».

4) **Специализированное.** Проводится для ответственных лиц.

а) Специализированное обучение проводится не реже одного раза в год.

б) Специализированное обучение проводится сторонней организацией, специализирующийся на антикоррупционной пропаганде.

в) Продолжительность специализированного обучения должна составлять не менее 35 академических часов.

г) По итогам специализированного обучения ответственному лицу выдается документ о прохождении обучения (удостоверение, свидетельство, сертификат и прочее).

### 3. Консультации.

1) Организацией консультированием работников по вопросам противодействия коррупции занимается ответственное лицо.

2) Ответственное лицо определяет порядок консультаций:

- а) порядок обращения для получения индивидуальной консультации;
- б) приемные часы для получения консультаций;
- в) место проведения консультаций.

3) Сведения о консультировании (контактная информация ответственного лица, приемные часы и место проведения консультаций) должны быть доведены до всех работников «Организации», размещены для открытого доступа на Антикоррупционном стенде «Организации» и на интернет-странице «Против коррупции» официального сайта «Организации».

4) Дистанционное консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется с помощью специальной электронной формы или посредством использования электронной почты. На странице «Против коррупции» официального сайта «Организации» размещается ссылка на электронную форму или указан адрес электронной почты.

#### **4. Методическое обеспечение.**

1) Организационно-методическое обеспечение является одним из важных условий внедрения мер противодействия коррупции в организациях.

2) Письменные разъяснения, консультации, методические материалы должны быть по возможности краткими, наглядными, удобными в использовании и иметь прямое отношение к повседневной деятельности работников.

3) Необходимо подготовить и использовать следующие методические материалы:

- а) краткий перечень основных обязанностей и требований, которые необходимо соблюдать работникам в целях противодействия коррупции;
- б) перечень типовых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов;
- в) тематические сборники нормативных правовых актов (выдержек из нормативных правовых актов) по вопросам противодействия коррупции.

4) Целесообразно тиражировать сборников нормативных правовых актов или извлечений из них в количестве, необходимом для распространения среди работников «Организации»;

5) Методические материалы:

а) размещаются на Антикоррупционном стенде;

б) размещаются на интернет странице «Против коррупции» официального сайта «Организации» в разделе «Методические материалы»;

в) предоставляются в печатных, цифровых и устных формах работникам «Организации» в достаточном количестве.

6) Антикоррупционный стенд (далее – **Стенд**) должен находиться на видном месте в офисе «Организации», быть доступным и информативным для работников и посетителей «Организации».

7) Стенд должен называться «Против коррупции», состоять из 6-и вкладок (карманов) для документов формата А4.

8) В Стенд вкладываются:

а) основные ЛНА;

б) методические материалы;

в) контактная информация ответственного лица, в том числе о приемных часах для получения очной консультации;

г) информация о последнем заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

9) При наполнении страницы «Против коррупции» официального сайта «Организации» (далее – **страница «Против коррупции»**), посвященной вопросам противодействия коррупции, информация, отнесенная к государственной тайне или являющаяся конфиденциальной, не размещается.

10) Для наполнения страницы «Против коррупции» «Организация» руководствуется приказом Минтруда России от 07 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации,

Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

11) Прямая ссылка официального сайта «Организации» на страницу «Против коррупции» размещается на главной странице сайта «Организации».

12) На странице «Против коррупции» необходимо размещать следующую информацию:

а) Нормативные правовые акты, в том числе:

- полная подборка федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, регулирующих вопросы противодействия коррупции;

- ЛНА;

а) методические материалы;

б) часто задаваемые вопросы;

в) информация о проведении обучения работников по вопросам противодействия коррупции;

г) контактная информация ответственного лица, в том числе о приемных часах для получения очной консультации;

д) информация о заседаниях комиссии по конфликту интересов.

13) Обязанность по наполнению и регулярному обновлению страницы «Против коррупции» возлагается на ответственное лицо.

## СТАТЬЯ 16. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

1. С целью профилактики и выявления коррупционных правонарушений в деятельности «Организации», устанавливается система внутреннего контроля хозяйственных операций.

2. Задачами установления системы внутреннего контроля являются:

- 1) обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности «Организации»;
- 2) обеспечение соответствия деятельности «Организации» требованиям нормативных правовых актов и ЛНА.

3. «Организация» устанавливает следующие правила ведения бухгалтерского учета:

1) все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете «Организации», задокументированы и доступны для проверки;

2) в «Организации» назначены работники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные применимым законодательством сроки;

3) искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности «Организации» строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

4. В рамках проведения внутреннего контроля хозяйственных операций «Организацией» осуществляется:

1) Контроль документирования операций хозяйственной деятельности «Организации». Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности «Организации» и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

2) Проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции. Проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки

зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры, предусмотренные настоящей Антикоррупционной политикой, так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, некоторые общие нормы и стандарты поведения, представленные в кодексе этики).

5. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

1) оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

2) 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;

3) выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

4) закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

5) сомнительные платежи наличными.

6. В соответствии с Федеральным законом от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» «Организация» участвует в исполнении требований указанного закона в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

## **СТАТЬЯ 17. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ**

1. Внутренняя проверка назначается по представлению руководителя «Организации» на основании служебной записки ответственного лица, любого члена Комиссии, или иного лица, располагающего сведениями о наличии фактов коррупционных и иных правонарушений для проведения внутренней проверки.

2. Служебная записка о проведении внутренней проверки должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого должна быть проведена внутренняя проверка;

2) Основание для проведения внутренней, указывающее на факт нарушения работником настоящей антикоррупционной политики, иных ЛНА, а также реализация работников своих прав и обязанностей в рамках Антикоррупционной политики.

3. Внутреннюю проверку проводит ответственное лицо.

4. Основной формой работы ответственного лица является анализ материалов, полученных в ходе внутренней проверки.

5. В ходе проведения внутренней проверки должны быть:

1) заслушаны пояснения работника, других работников «Организации»;

2) объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства;

3) установлены причины и условия, которые послужили основанием проведения внутренней проверки.

6. В ходе проведения внутренней проверки рассматривается должностная инструкция, характеристика работника.

7. В случае непредставления работником, в отношении которого проводится внутренняя проверка письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, проводимой в отношении него внутренней проверки, составляется акт.

8. Внутренняя проверка назначается руководителем «Организации» не позднее трех рабочих дней с момента получения информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена по возможности не позднее чем через один месяц со дня принятия руководителем «Организации» решения о ее проведении.

9. Заключение о проведенной внутренней проверки составляется на основании имеющихся в материалах внутренней проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

#### 10. Вводная часть содержит:

1) основания для проведения внутренней проверки;

2) информацию о фамилии, имени, отчестве, должности работника, в отношении которого проводилась внутренняя проверка, периоде работы в «Организации».

11. **В описательной части** указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

12. **В резолютивной части содержатся конкретные предложения ответственного лица следующего содержания:**

1) опровергнуть факт коррупционного и иного правонарушения работником и принять результаты внутренней проверки к сведению;

2) ситуация не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

3) принять меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

4) применить к работнику меры дисциплинарного взыскания;

5) принять следующие меры по урегулированию конфликта интересов:

а) ограничить доступ работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

б) принять добровольный отказ работника «Организации» или отстранить его от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

в) пересмотреть и изменить функциональные обязанности работника;

г) перевести работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

д) требовать отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами «Организации»;

6) незамедлительно передать материалы внутренней проверки в правоохранительные органы;

7) обратиться в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от

насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) принять организационные меры с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

9) исключить возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

10) внести в должностные инструкции работников необходимые изменения для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

11) изъять полученный подарок у работника в пользу «Организации».

13. Ответственное лицо не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась внутренняя проверка, с заключением и другими материалами по результатам внутренней проверки под роспись.

14. Время нахождения работника, в отношении которого проводилась внутренняя проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

15. В случае отказа работника, в отношении которого проводилась внутренняя проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, Ответственное лицо составляет акт и приобщает его к материалам внутренней проверки.

16. Заключение и материалы внутренней проверки в течении 7 рабочих дней со дня подписания заключения направляются ответственным лицом в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

## **СТАТЬЯ 18. ПРОВЕРКА ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ**

1. Проверка при приеме на работу — комплекс мер по оценке моральных и профессиональных качеств соискателя с целью выявления конфликтных ситуаций и коррупционной составляющей.

2. При приеме на работу «Организация» использует следующие методы проверки:

1) **Проверка документов.** Включает сверку данных, предоставленных о себе соискателем, с подтверждающими документами, проверку подлинности предъявленных документов. При необходимости «Организация» может запрашивать необходимые документы о соискателе с его согласия у других организаций или государственных органов.

2) **Тестирование.** Проверки личных и профессиональных качеств соискателя.

3) **Собеседование.** Оценивается внешний вид соискателя, его манера общения и поведения, профессиональные навыки, успехи на предыдущем месте работы, уровень квалификации.

4) **Иные данные.** Сбор и анализ общедоступной информации о соискателе в информационной телекоммуникационной сети Интернет на наличие конфликтных ситуаций (связи с конкурирующими компаниями), коррупционной составляющей (Социальные сети, Базы данных и прочее).

3. Длительность проверки не может превышать 30 календарных дней.

4. Проверку проводит ответственное лицо. По результатам проверки ответственное лицо составляет доклад, являющийся основанием для принятия решения руководителем «Организации» о приеме, либо отказе в приеме соискателя на должность в «Организацию».

## СТАТЬЯ 19. ПОДАРКИ И ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА

1. «Организация» намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности «Организации».

2. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

3. Работники «Организации» могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях.

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

5. Подарки и услуги, предоставляемые «Организацией», передаются только от имени «Организации» в целом, а не как подарок от отдельного работника «Организации».

6. В качестве подарков работники «Организации» должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику «Организации».

7. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

8. Подарки, которые работники от имени «Организации» могут передавать другим лицам или принимать от имени иных организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

1) быть прямо связаны с уставными целями деятельности «Организации» либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

2) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3) не 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;

4) не создавать репутационного риска для «Организации», работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

5) не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики «Организации», Кодекса этики и поведения работников «Организации» и иным ЛНА, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

9. Работники, представляя интересы «Организации» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

10. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

11. 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.

12. Не допускается передавать и принимать подарки от имени «Организации», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

13. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

14. Работникам «Организации» не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов «Организации» или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

15. 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.

16. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники «Организации» обязаны поставить в известность ответственное лицо и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

17. Работники «Организации» не вправе использовать должностное положение в личных целях, включая использование собственности «Организации», в том числе:

1) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание «Организацией» каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

2) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел «Организации», в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

18. Работникам «Организации» запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов «Организации» в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

19. Работникам «Организации» запрещается принимать денежные средства (за исключением вознаграждений по гражданским договорам, связанных с осуществлением работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний; - подарки от клиентов «Организации», родственников этих клиентов.

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

1) отказаться от них и немедленно уведомить руководителя «Организации»;

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

3) в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с уведомлением ответственному лицу и продолжить работу в установленном в «Организации» порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

22. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники «Организации» могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

## **СТАТЬЯ 20. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности «Организации» к предупреждению коррупции.

2. «Организация» принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам «Организации» стало известно.

3. Контроль направления сообщений в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно работникам «Организации», закрепляется за ответственным лицом.

4. «Организация» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

5. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

1) оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности «Организации» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

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

7. Руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

**8. Виды обращений в правоохранительные органы:**

1) **Обращение** – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

2) **Письменные обращения** – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между «Организацией» и органами.

3) **Устные обращения** – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя «Организации» или его представителя.

4) **Предложение** – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

5) **Заявление** – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов «Организации». Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

6) **Жалоба** – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов «Организации». В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов «Организации».

9. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов, готовятся инициаторами обращений – работниками «Организации», предоставляются на согласование руководителю «Организации». Без визы руководителя «Организации» письменные обращения не допускаются.

10. К устным обращениям «Организации» в органы предъявляются следующие требования:

1) Во время личного приема у руководителя «Организации», ответственное лицо «Организации» в устной форме устанавливает фактическое

состояние дел в «Организации» и делает заявление по существу поставленных вопросов.

2) Ответственное лицо «Организации» берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивает информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

11. Ответственное лицо «Организации» несет персональную ответственность за эффективность осуществления взаимодействия с правоохранительными органами.

12. Ответственное лицо «Организации» планирует и организует встречи работников с правоохранительными органами.

## СТАТЬЯ 21. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. «Организация» вводит специальные антикоррупционные процедуры уведомления работниками руководителя «Организации» о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, в рамках которой:

1) Работники должны лично предупредить обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они (лица) предлагают совершить.

2) При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иных документов и материалов работник представляет их ответственному лицу в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения

3) Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. «Организация» вводит специальные антикоррупционные процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.

3. «Организация» вводит специальные антикоррупционные процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.

4. «Организация» вводит специальные антикоррупционные процедуры предварительного уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

1) Работники вправе с предварительным письменным уведомлением выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2) Работник, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

а) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

б) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего времени;

3) В случае изменения существенных условий труда при выполнении иной оплачиваемой работы, работник уведомляет работодателя повторно.

4) Работник представляет уведомление ответственному лицу.

5. «Организация» вводит специальные антикоррупционные процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций в рамках которой:

1) Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности «Организации», от формальных и неформальных санкций – совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур внутренней проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

2) Руководитель «Организации» принимает меры для максимального ограждения работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, от формальных и неформальных санкций, не допускает разглашения сведений об информаторе и обстоятельствах проведения внутренней проверки.

3) Длительность защиты работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях (конфликте интересов) в случае их подтверждения, при проведении внутренней проверки составляет не менее 60 дней. В этот период к работнику не могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

6. «Организация» вводит специальные антикоррупционные процедуры периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности «Организации», наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

7. «Организация» вводит специальные антикоррупционные оговорки в гражданско-правовые договоры следующего содержания:

1. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для

целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

».

## **СТАТЬЯ 22. РАБОТА С УВЕДОМЛЕНИЯМИ**

1. В рамках введения специальных антикоррупционных процедур «Организацией» ведется работа с уведомлениями работников и иных лиц о

возможных коррупционных и иных нарушениях, конфликтных ситуациях, а именно:

1) Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему лиц, уведомить о данных фактах руководителя, направив на его имя уведомление в письменной форме.

2) Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом руководителя «Организации», направив на его имя уведомление в письменной форме.

3) Работник обязан в письменной форме уведомить руководителя «Организации» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4) Работник обязан уведомить руководителя «Организации» о выполнении иной оплачиваемой работы в письменной форме.

5) Работник обязан уведомить руководителя «Организации» о получении подарка в письменной форме.

2. Указанные уведомления регистрируется в Журнале коррупционных уведомлений (далее – **Журнал уведомлений**)

3. Журнал уведомлений утверждается руководителем «Организации» грифом – «УТВЕРЖДАЮ», и печатью «Организации».

4. Регистрацию уведомлений, ведение и хранение Журнала уведомлений осуществляет ответственное лицо. Журнал уведомлений должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью «Организации».

5. Уведомления не принимаются в случае, если в них полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная указанными формами.

6. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

7. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

8. После регистрации уведомления передаются на рассмотрение руководителю «Организации».

9. Поступившее руководителю «Организации» уведомление является основанием для принятия им решения о проведении внутренней проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

## **СТАТЬЯ 23. ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С МЕРАМИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ**

1. Журнал ознакомления работников с мерами по предупреждению коррупции в «Организации» (далее – **Журнал ознакомления**) служит для подтверждения факта ознакомления работников с ЛНА.

2. Работник обязан изучить все представленные «Организацией» ЛНА и поставить свою подпись, дату ознакомления тем самым подтвердив факт ознакомления с ЛНА.

3. Журнал ознакомления утверждается руководителем «Организации» грифом – «УТВЕРЖДАЮ», и печатью «Организации».

4. Ведение и хранение Журнала ознакомления осуществляет ответственное лицо. Журнал ознакомления должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала ознакомления должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью «Организации».

5. Работник расписывается в Журнале ознакомления при:
- 1) трудоустройстве на работу либо во время просвещения (*вводный тренинг*);
  - 2) внесении изменений в ЛНА;
  - 3) принятии антикоррупционной политики «Организации».

**СТАТЬЯ 24. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О СОБЛЮДЕНИИ НОРМ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

1. Для всех работников «Организации» устанавливаются общие обязанности в виде Обязательства о соблюдении норм антикоррупционного законодательства.

2. Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства (далее – **Обязательство**) оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору и подписывается работником и работодателем.

3. Обязательство является антикоррупционной оговоркой.

4. Обязательство заключается при:

1) трудоустройстве на работу либо во время просвещения в соответствии с [REDACTED] (*вводный тренинг*) настоящей антикоррупционной политики;

2) принятии антикоррупционной политики «Организации».

5. Ответственное лицо обеспечивает подготовку Обязательства и его подписание работодателем и работниками «Организации» в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Обязательство действует с момента подписания и до момента расторжения трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

7. Один экземпляр Обязательства передается работнику «Организации», второй приобщается к личному делу работника и является неотъемлемой частью трудового договора.

**СТАТЬЯ 25. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ  
(НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ  
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

1. Работники «Организации», независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики и иных ЛНА и урегулирования конфликта интересов, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

2. Поскольку «Организация» может быть подвергнута санкциям за участие ее работников, контрагентов, и иных лиц в коррупционной деятельности, то по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициироваться внутренние проверки в рамках, допустимых применимым законодательством.

3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики и иных ЛНА в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе руководителя «Организации», Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, ответственного лица, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, нормативными, ЛНА и трудовыми договорами.

## **СТАТЬЯ 26. МЕРЫ И ПОРЯДОК ПОощРЕНИЯ**

1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей в части соблюдения антикоррупционной политики и иных ЛНА в сфере противодействия коррупции в «Организации» в отношении работника применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности (почетной грамоты);
- 2) выплата денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) занесение фамилии работника в книгу почета или на доску почета «Организации»;
- 5) награждение ведомственными наградами.

2. В качестве меры поощрения может применяться:

- 1) досрочное снятие ранее наложенного на работника дисциплинарного взыскания;
- 2) повешение ежемесячного денежного вознаграждения (премии).

3. Меры поощрения объявляются приказом руководителя «Организации» и доводятся до работника лично, на совещании (собрании).

## **СТАТЬЯ 27. ПЛАН АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. План антикоррупционной деятельности «Организации» на очередной год (далее – План) определяет основные направления по предупреждению коррупции в «Организации».

2. Информация о ходе реализации Плана размещается на странице «Против коррупции».

3. План утверждается Приказом «Организации».

4. Целями Плана является:

1) недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в «Организации»;

2) обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности «Организации».

5. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

1) предупреждение коррупционных правонарушений;

2) оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;

3) формирование антикоррупционного сознания работников «Организации».

4) обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;

6) повышение эффективности деятельности «Организации»;

7) содействие реализации прав граждан на доступ к информации об «Организации».

6. Ожидаемые результаты реализации плана:

1) повышение эффективности деятельности «Организации»;

2) укрепление доверия граждан к деятельности «Организации».

7. Контроль за реализацией Плана осуществляется ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Лица, указанные в графе «Исполнители» мероприятий Плана, ежеквартально представляют ответственному лицу для анализа, свода и дальнейшего направления в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов информацию о выполнении соответствующих мероприятий не позднее 10 числа, следующего за отчетным кварталом.

9. Информация представляется отдельно по каждому мероприятию (с указанием номера подпункта Плана).

## **СТАТЬЯ 28. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

1. «Организацией» осуществляется регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики.

2. Ответственное лицо ежегодно представляет руководителю «Организации» отчет о реализации Плана антикоррупционной деятельности согласно направлениям антикоррупционной политики. Если по результатам отчета возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику (План антикоррупционной деятельности) вносятся изменения и дополнения.

3. «Организацией» осуществляется пересмотр принятой антикоррупционной политики в случаях внесения изменений в законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы организации и т.д.