

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ООО «Дубравушка»



Е.В. Фомичева

«01»июля 2016г.

# КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ООО «ДУБРАВУШКА»

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) работников ООО «ДУБРАВУШКА» (Далее по тексту – Общество) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Общества (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### 2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работники Общества обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Обществом.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Общества;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Общества;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Общества;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Общества;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Общества, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию населения о работе Общества, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Обществе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника лично заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель Общества обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ООО «ДУБРАВУШКА», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ООО «Дубравушка»

Фомичева Е.В.

01 июля 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об антикоррупционной политике ООО «Дубравушка»

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

• Настоящее Положение «Об антикоррупционной политике» (далее - «Положение») разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка, общественной безопасности и является базовым документом ООО «Дубравушка», определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение применимого антикоррупционного законодательства, руководством, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени ООО «Дубравушка»

• Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

• Антикоррупционные меры ООО «Дубравушка» направлены на:

- предупреждение коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин возникновения коррупции (профилактика коррупции);
- выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

#### ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**Коррупция** - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или с посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, работающими в ООО «Дубравушка», с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ.

**Антикоррупционная политика** - деятельность ООО «Дубравушка» направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции.

**Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

**Коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

**Предупреждение коррупции** - деятельность ООО «Дубравушка» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

## ЦЕЛИ ПОЛОЖЕНИЯ

• Настоящее Положение отражает приверженность ООО «Дубравушка» и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого предоставления информации об оказываемых услугах, производимых работах, устанавливаемых для предприятия тарифах, а также стремление к совершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации предприятия на должном уровне.

• ООО «Дубравушка» ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения организации - руководства и работников (сотрудников) ООО «Дубравушка» независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у контрагентов, сотрудников и иных лиц единообразное понимание настоящего Положения ООО «Дубравушка» о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к ООО «Дубравушка» и его сотрудникам;
- вменить в обязанность сотрудников ООО «Дубравушка» знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

## ПРИНЦИПЫ ПОЛОЖЕНИЯ

• Все сотрудники ООО «Дубравушка» должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

• Директор ООО «Дубравушка» отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

• Принципы и требования настоящего Положения распространяются на контрагентов и представителей ООО «Дубравушка», а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах или прямо вытекают из них.

• Директор ООО «Дубравушка» формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции, подавая пример своим поведением и осуществляя взаимодействие с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов.

• При создании системы мер противодействия ООО «Дубравушка» основываться на следующих ключевых принципах противодействия коррупции:

- принцип соответствия работы предприятия действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к предприятию.

- принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

- принцип вовлеченности работников. Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

- принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и исполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих особенностей организации коррупционных рисков.

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

- принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для сотрудников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в

чае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию организационной антикоррупционной политики.

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

## АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

• ООО «Дубравушка», включая всех сотрудников, должно соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным Законом «О противодействии коррупции», настоящим Положением и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

• С учётом изложенного всем сотрудникам ООО «Дубравушка» 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 учреждений, частных компаний и их представителей.

## ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

• Подарки, которые сотрудники от имени ООО «Дубравушка» могут предоставлять другим лицам и организациям, подарки, которые сотрудники, в связи с их деятельностью в ООО «Дубравушка», могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе расходы сотрудников ООО «Дубравушка» на деловое гостеприимство, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности ООО «Дубравушка» или общенациональными праздниками (Новый Год, 23 февраля, 8 марта и другие) и применимыми в соответствии с финансовым состоянием предприятия;

- приобретаться по согласованию с директором ООО «Дубравушка»

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, опускательство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, оглашении, разрешении или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для ООО «Дубравушка» сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, другим внутренним документам ООО «Дубравушка» и нормам применимого законодательства

• Не допускаются подарки от имени ООО «Дубравушка» его сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

## ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ

• ООО «Дубравушка» не осуществляет самостоятельно или через своих работников оплату любых расходов (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения или сохранения преимущества для организации коммерческой деятельности.

• Работники организации самостоятельно несут ответственность за коррупционные проявления и самостоятельном взаимодействии с государственными служащими, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОТРУДНИКАМИ

• ООО «Дубравушка» требует от своих сотрудников соблюдения настоящего Положения, формируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

• В ООО «Дубравушка» организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства формирования руководства предприятия (письменное заявление на имя директора или ответственного за соблюдение антикоррупционной политики или личное обращение: сообщения телефонной или факсимильной связи; электронная почта) о фактах взяточничества со стороны лиц, азывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. В адрес директора ООО «Дубравушка» могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

• Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми сотрудниками проводится вводный инструктаж по настоящему Положению и связанных с ним документов, а для действующих сотрудников проводятся периодические информационные мероприятия.

• Соблюдение сотрудниками ООО «Дубравушка» принципов и требований настоящего положения учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

• В ООО «Дубравушка» закреплены следующие обязанности работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

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

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (ответственное лицо за соблюдение антикоррупционной политики), руководство ООО «Дубравушка» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСРЕДНИКАМИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ, ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ

• ООО «Дубравушка» и его сотрудникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, совместные предприятия или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

• ООО «Дубравушка» осуществляет выбор контрагентов для оказания ей работ и услуг на следующих основаниях:

- анализ рынка предлагаемых услуг;

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на сокращение издержек организации.

• ООО «Дубравушка» стремится иметь деловые отношения с контрагентами, соблюдающими требования антикоррупционного законодательства и/или контрагентами, гарантирующими неприятие коррупции.



- ООО «Дубравушка» заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом отников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, возмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, вшащего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение юлнения этим работником каких-либо действий в пользу предприятия.

- ООО «Дубравушка» прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых ошений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего водится проверка терпимости контрагентов к взяточничеству, в том числе проверка наличия у них ственных антикоррупционных процедур или политик, их готовности соблюдать требования тоящего Положения, а также оказывать взаимное содействие для этического ведения бизнеса и догвращения коррупции.

- В соответствии с антикоррупционной оговоркой ООО «Дубравушка» и его контрагенты заны:

- незамедлительно уведомлять друг друга в письменной форме о любых случаях нарушения икоррупционного законодательства;

- ясно давать понять другим лицам при совершении каких-либо сделок, что они обязаны илюдовать антикоррупционное законодательство.

- В соответствии с антикоррупционной оговоркой при возникновении у ООО «Дубравушка» ективных (разумных и добросовестных) свидетельств нарушения контрагентами икоррупционного законодательства, в адрес такого контрагента направляется соответствующее домление с требованием в установленный срок предоставить соответствующие разъяснения.

## ИНФОРМИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- ООО «Дубравушка» размещает настоящее Положение в свободном доступе на официальном те в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет блюдение принципов и требований настоящего Положения всеми контрагентами, своими рудниками и иными лицами.

- ООО «Дубравушка» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем формирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности вопросах антикоррупционной политики компании и овладения ими способами и приемами именения антикоррупционной политики на практике.

## АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- В антикоррупционную политику ООО «Дубравушка» включается перечень конкретных роприятий, которые должны реализовываться в целях предупреждения и противодействия ррупции.

- Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к вершению коррупционных нарушений;

- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику формации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, нтрагентами организации или иными лицами.

- Обучение и информирование работников:

- ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы едупреждения и противодействия коррупции в организации;

- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия ррупции;

- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (блюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

- Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля организации требованиям коррупционной политики;
- осуществление контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта.

### **МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

- В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, ООО «Дубравушка» осуществляет мониторинг принятых адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а в необходимости пересматривает и совершенствует их.
- При выявлении недостаточно эффективных положений настоящего Положения или связанных с ним антикоррупционных мероприятий ООО «Дубравушка», либо при изменении требований действующего законодательства Российской Федерации директор ООО «Дубравушка» организует разработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящего Положения и (или) коррупционных мероприятий.

### **ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

- Контроль документирования операций хозяйственной деятельности ООО «Дубравушка» осуществляется с обязанностью ведения бухгалтерской отчётности организацией и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчётности, использование поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных документов, исправлений в документах и отчётности, уничтожения документов и отчётности после установленного срока.
- Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждения внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий.
- Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учёте ООО «Дубравушка», задокументированы и доступны для проверки.
- Искажение или фальсификация бухгалтерской отчётности организации строго запрещены и рассматриваются как мошенничество.

### **ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ**

- ООО «Дубравушка» заявляет о том, что ни один сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп, оказать содействие во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у ООО «Дубравушка» возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

### **СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

- Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем ответственной приверженности ООО «Дубравушка» декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- необходимо сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно в организации;
- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности предприятия по вопросам предупреждения и протиподействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- руководство организации и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

- Директор и сотрудники ООО «Дубравушка», независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за нарушение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие) назначенных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.
- Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе ООО «Дубравушка», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ООО «Дубравушка»

  
Е.В. Фомичева

«01» июля 2016г.



# ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ООО «ДУБРАВУШКА»

г. Старый Оскол 2016г.

- **Цели и задачи положения о конфликте интересов.**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ООО «Дубравушка» (далее - Общество) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Общества.

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

- **Используемые в положении понятия и определения.**

**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.

**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.

**Положение о конфликте интересов** (далее - положение) – это внутренний документ Общества, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Общества в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

• **Круг лиц подпадающих под действие положения.**

Действие положения распространяется на всех работников Общества вне зависимости от уровня занимаемой должности, а также физические лица, сотрудничающие с Обществом на основе гражданско-правовых договоров.

**4. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении.**

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Общества и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Обществом.

**5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

Работники Общества в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Общества – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Общества и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

Для раскрытия конфликта интересов работники Общества могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта

интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

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

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Общества рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Общество может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Общество может использовать следующие способы, в том числе:

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

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

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

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

- увольнение работника из организации по инициативе работника;

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

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Общества.

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

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о

возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- юрист;
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Общества, который назначает срок ее рассмотрения.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- должностного лица, ответственного за противодействие коррупции;
- непосредственного руководителя, которому подчиняется работник.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Общества. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Общества в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

#### 8. Ответственность работников Общества за несоблюдение положения о конфликте интересов.

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

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

С Положением о конфликте интересов ООО «ДУБРАВУШКА» ознакомлен(а):

№ п/п	Дата	ФИО	Подпись
1	01.07.16	Шаман С.Ю.	
2	01.07.16	Бессеребра Л.В.	
3	01.07.16	Мамонтова С.А.	
4	01.07.16	Зубовичев В.Е.	
5	01.07.16	Нарасова С.О.	
6	01.07.16	Давыдова П.В.	
7	01.07.16	Сахно К.З.	
8	01.07.16	Мамонтов Л.В.	
9	01.07.16	Синдеева Л.А.	
10	01.07.16	Юрлова Т.И.	
11	01.07.16	Соболев Л.В.	



## Памятка для работников ООО «ДУБРАВУШКА» по противодействию коррупции

### ЧТО ТАКОЕ КОРРУПЦИЯ?

Под **коррупцией** как социально-правовым явлением обычно понимается подкупаемость и продажность государственных чиновников, должностных лиц, а также общественных и политических деятелей вообще. Официальное понятие «коррупции» согласно Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дается следующим образом:

**Коррупция:** злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

**Незаконное обогащение** - значительное увеличение активов публичного должностного лица, превышающее его законные доходы, которое оно не может разумным образом обосновать.

(ст. 20 Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции от 31.10.2003)

**Протекционизм** - система покровительства, карьерного выдвижения, предоставления преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной выгоды.

**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:

- 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.

(п. 2 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

**Профилактика коррупции** - предотвращение коррупции, устранение ее причин и источников.

### ЧТО ТАКОЕ ЗЛУПОТРЕБЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЯМИ?

**Злоупотребление полномочиями** - коррупционное преступление, ответственность за которое предусмотрена статьей 201 Уголовного кодекса Российской Федерации. Суть указанного преступления заключается в использовании лицом, выполняющим

управленческие функции в коммерческой или иной организации своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо в нанесении вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества и государства.

**Злоупотребление должностными полномочиями** - коррупционное преступление ответственность за которое предусмотрена статьей 285 Уголовного кодекса Российской Федерации. Суть указанного преступления заключается в использовании должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересам общества и государства

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЯМИ**

### **Статья 201 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

Злоупотребление полномочиями наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет.

То же деяние, повлекшее тяжкие последствия, - наказывается штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет или без такового либо лишением свободы на срок до десяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет.

### **Статья 285 Уголовного кодекса Российской Федерации**

Злоупотребление должностными полномочиями наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет.

Те же деяния, повлекшие тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок до 10 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.

### **Статья 286 Уголовного кодекса Российской Федерации**

Совершение должностным лицом действий, явно выходящих за пределы его полномочий и повлекших существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства, наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на ср

до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет.

Деяния, предусмотренные частью первой настоящей статьи, если они совершены:

- а) с применением насилия или с угрозой его применения;
- б) с применением оружия или специальных средств;
- в) с причинением тяжких последствий -

наказываются лишением свободы на срок от трех до десяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

### **ЧТО ТАКОЕ 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.

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СЛУЖЕБНЫЙ ПОДЛОГ**

#### **Статья 292 Уголовного кодекса Российской Федерации**

Служебный подлог наказывается штрафом в размере до 80 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 6 месяцев, либо обязательными работами на срок от 180 восьмидесяти до 240 часов, либо исправительными работами на срок от 1 года до 2 лет, либо арестом на срок от 3 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 2 лет.

### **ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА?**

**Взятка:** Деньги или материальные ценности, даваемые должностному лицу как подкуп, как оплата караемых законом действий. В настоящее время, сюда следует добавить и выгоды имущественного характера в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

### **ЧТО МОЖЕТ БЫТЬ ВЗЯТКОЙ?**

#### **Взяткой могут быть:**

**Предметы** - деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, квартиры, дачи и загородные дома, продукты питания, бытовая техника и приборы, другие товары, земельные участки и другая недвижимость.

**Услуги и выгоды** - лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

**Завуалированная форма взятки** - передача денег якобы в долг, банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего кредита, оплата товаров по заниженной цене и покупка товаров у определенного продавца по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику или указанным им лицам (родственникам, друзьям), получение выгодного или льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи или книги, преднамеренный проигрыш в карты, бильярд и т.п., «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, фиктивная страховка, увеличение процентных ставок по банковскому вкладу или уменьшение процентных ставок по кредиту, оформленному взятокополучателем и т.д.

**Взятка впрок** - систематическое получение взятки должностным лицом в форме периодических отчислений от прибыли (дохода) предпринимателя - взяткодателя, если взятокополучатель совершает каждый раз новое деяние в его пользу, либо оказывает общее покровительство и попустительство.

### **КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕН К УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?**

Взятокополучателем может быть признано только должностное лицо - представитель власти или чиновник, выполняющий организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

Лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции - это начальник финансового и хозяйственного подразделения государственного и муниципального органа, ЖЭКа, РЭУ, член государственной экспертной, призывной или экзаменационной комиссии, директор или завуч школы, ректор ВУЗа и декан факультета, главврач больницы или поликлиники и т.д.

### **ЧТО ТАКОЕ ПОДКУП?**

Подкуп - взятка лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческих или некоммерческих предприятиях и организациях — директору, заместителю директора коммерческой фирмы или государственного унитарного предприятия, председателю, члену совета директоров акционерного общества, главе кооператива, руководителю общественного или религиозного объединения, фонда, некоммерческого партнерства, лидеру и руководящему функционеру политической партии и т. д.

Коммерческий подкуп (статья 204 УК РФ) - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денежных сумм, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за совершаемые действия (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЗЯТКУ ИЛИ КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП**

#### **ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ**

## **Статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

1. Получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или выгоды имущественного характера за действия (бездействия) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям), а равно за общее покровительство или попустительство по службе наказывается штрафом в размере от 100 тысяч до 500 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 3 лет либо лишением свободы на срок до 5 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.

Примечание. Крупным размером взятки признаются сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера, превышающие 150 тысяч рублей.

## **ДАЧА ВЗЯТКИ**

### **Статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации.**

1. Дача взятки должностному лицу лично или через посредника наказывается штрафом в размере до 200 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо исправительными работами на срок от 1 года до 2 лет, либо арестом на срок от 3 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 3 лет.
2. Дача взятки должностному лицу за совершение им заведомо незаконных действий (бездействия) наказывается штрафом в размере от 100 тысяч до 500 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 3 лет либо лишением свободы на срок до 8 лет.

Примечание. Лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица или если лицо добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о даче взятки.

## **КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП**

### **Статья 204 Уголовного кодекса Российской Федерации**

1. Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением - наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до двух лет, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо лишением свободы на срок до трех лет.
2. Те же деяния, совершенные группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот

тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет.

3. Незаконное получение лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением - наказываются штрафом в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет либо лишением свободы на срок до семи лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

4. Деяния, предусмотренные частью третьей настоящей статьи, если они:

а) совершены группой лиц по предварительному сговору или организованной группой;

б) сопряжены с вымогательством предмета подкупа, - наказываются лишением свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет либо без такового с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Примечание. Лицо, совершившее деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, освобождается от уголовной ответственности, если в отношении его имело место вымогательство или если это лицо добровольно сообщило о подкупе органу, имеющему право возбудить уголовное дело.

### ВЗЯТКА ИЛИ ПОДКУП ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКА

Взятка нередко дается и берется через посредников. Уголовным кодексом Российской Федерации посредники рассматриваются как пособники преступления.

Коммерческий подкуп тоже может осуществляться через посредников. Ими могут оказаться подчиненные сотрудники, партнеры по бизнесу, специально нанятые лица и т.п., которые также рассматриваются Уголовным кодексом как пособники преступления.

Гражданин, давший взятку или совершивший коммерческий подкуп, может быть освобожден от ответственности, если:

- установлен факт вымогательства;

- гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном.

Заявление о даче взятке или о коммерческом подкупе не может быть признано добровольным, если правоохранительным органам стало известно об этом из других источников.

Заведомо ложный донос о вымогательстве взятки или о коммерческом подкупе рассматривается Уголовным кодексом Российской Федерации как преступление и наказывается лишением свободы на срок до 6 лет (статья 306)

Вымогательство взятки может осуществляться как в виде прямого требования, так и косвенным образом.

## **ВНИМАНИЕ! ВАС МОГУТ ПРОВОЦИРОВАТЬ НА ДАЧУ ВЗЯТКИ С ЦЕЛЬЮ КОМПРОМЕТАЦИИ!**

### **Статья 292 Уголовного кодекса Российской Федерации (Служебный подлог)**

1. Служебный подлог, то есть внесение должностным лицом, а так же государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложные сведения, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности - наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок от восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.
2. Те же деяния, повлекшие существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организацией либо охраняемых законом интересов общества или государства: Наказывается штрафом в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

### **КАК ПОСТУПИТЬ В СЛУЧАЕ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ИЛИ ПРОВОКАЦИИ ВЗЯТКИ (ПОДКУПА)?**

Внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размер суммы, наименования товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов и т.д.).

Следует вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допускать опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку или совершить коммерческий подкуп.

Постарайтесь перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей встречи с чиновником, предложить для этой встречи хорошо знакомое Вам место. Не переусердствуйте в своем настаивании.

Поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп.

Не берите инициативу в разговоре на себя, больше слушайте, позволяйте взяткополучателю выговориться, сообщить Вам как можно больше информации.

Обратиться с устным или письменным заявлением в правоохранительные органы по месту Вашего жительства или в их вышестоящие инстанции:

В органы внутренних дел

В органы прокуратуры

В случаях вымогательства взятки со стороны сотрудников органов внутренних дел, прокуратуры, следственного комитета, ФСБ и других правоохранительных органов вы можете обращаться непосредственно в подразделения их собственной безопасности вышестоящие инстанции:

Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение в правоохранительные органы. Хотя в этом случае заявитель может в виду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела (п.7 ст. 141 УПК РФ). Оно обязательно **проверяется**.



УТВЕРЖДЕНО

приказом

ООО «Дубравушка» № 25/2 от 01.12.2021

## **Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ООО «Дубравушка»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства

в ООО «Дубравушка» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 01.01.2001г. «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекс деловой этики ООО «Дубравушка» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе ООО «Дубравушка» (далее - Учреждение). Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

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

При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

### **2. Цели и намерения**

Данное Положение преследует следующие цели:

Обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

Осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

Определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации 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 взяточничество .

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения.

### 3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т. п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- 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;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики ООО «Дубравушка», Кодекса деловой этики ООО «Дубравушка» и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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.

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.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

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

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

Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

Работник Учреждения, 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 (бездействия), должен:

Отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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

#### 4. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

**Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

На основании пункта пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» ООО «Дубравушка» решило:

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Директор ООО «Дубравушка»**

**Фомичева Е.В.**

Срок приема заключений

по результатам независимой

антикоррупционной экспертизы

Начало: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Окончание: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение

к решению ООО «Дубравушка»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

### Порядок

**сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения работниками ООО «Дубравушка» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением (осуществлением полномочий) или исполнением ими должностных обязанностей (далее - участие в официальных мероприятиях), а также вопросы сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Порядка использование словосочетаний «подарок, полученный в связи с участием в официальных мероприятиях» и «получение подарка в связи с участием в официальных мероприятиях» равнозначно понятиям соответственно «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей», установленным пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.
3. Работники ООО «Дубравушка» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением (осуществлением полномочий) или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с участием в официальных мероприятиях.

4. Работники ООО «Дубравушка» обязаны в соответствии с настоящим Порядком сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с участием в официальных мероприятиях.

5. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о получении подарка в связи с участием в официальных мероприятиях (далее - уведомление), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, представляется директору ООО «Дубравушка», к должностным обязанностям которого отнесено ведение работы с уведомлениями. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы муниципального округа, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, оформленному согласно приложению 2 к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу ООО «Дубравушка», который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Подарок, полученный директором ООО «Дубравушка», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

12. Работнику ООО «Дубравушка», к должностным обязанностям которого относится ведение бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, материальные активы ООО «Дубравушка»

13. Директор, работники ООО «Дубравушка», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответственно на имя председателя Комиссии, представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Материально-ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления (пункт 13) организует реализацию (выкуп) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (пункт 13), может быть использован для обеспечения деятельности ООО «Дубравушка»

Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается главой муниципальной округа с учетом заключения Комиссии.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором ООО «Дубравушка» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ООО «Дубравушка» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ООО «Дубравушка» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение 1

Директору ООО «Дубравушка»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок)

**Уведомление о получении подарка**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Журнал

#### регистрации уведомлений о получении подарка

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На \_\_\_\_\_ листах

Приложение 3

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_**

Директор ООО «Дубравушка»

Фомичева Е.В.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,  
что \_\_\_\_\_  
сдал,

(Ф.И.О. и должность лица, сдающего подарок)

а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для должностного лица, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа (при наличии):

чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

возврата подарка № \_\_\_\_\_

г. Старый Оскол «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании пункта \_\_ Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного ООО «Дубравушка» \_\_\_\_\_, возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок \_\_\_\_\_, переданный по акту приема-передачи подарков от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Уведомление о получении подарка

Директору Общества с ограниченной  
Ответственностью «Дубравушка»

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов)  
на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «Дубравушка»

от 25/1 № 12.01.2021

## **ПОРЯДОК уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее Порядок) в ООО «Дубравушка» (далее Учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

### **2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению №1. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения

незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений согласно Приложению № 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

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

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может

состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.



Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

[Получить полный текст](#) | [Подготовиться к ЕГЭ](#) | [Найти работу](#) | [Пройти курс](#) | [Упражнения и тренировки для детей](#)

В соответствии с Федеральным законом от 01.01.01 года «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. \_\_\_\_\_

(Дополнительные сведения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_

(личная подпись работника учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО ответственного лица)

Приложение

к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф. И.О. должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф. И.О. должность лица, принявшего уведомление	Под долж лица прин увед

Получить полный т



Утверждаю:  
Директор ООО «Дубравушка»  
Фомичева Е.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о комиссии по противодействию коррупции** **ООО «Дубравушка»**

### **1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) ООО «Дубравушка» разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, закона о противодействии коррупции, и в соответствии с иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет задачи, цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в ООО «Дубравушка»

### **2. Основные задачи Комиссии**

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. выявление и устранение причин и условия порождающих коррупцию;

2.2. выработка соответствующих механизмов защиты от возникновения коррупции;

2.3. содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, а также при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- 2.4. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников организации;
- 2.5. подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

### **3. Цели создания Комиссии**

- 3.1. Предупреждение коррупционных правонарушений в организации;
- 3.2. Снижение коррупционных рисков и своевременное обнаружение причин и условий возникновения и распространение коррупции;
- 3.3. Повышения эффективности функционирования ООО за счет снижения рисков проявления коррупции;
- 3.4. Правовое воспитание в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции в организации;
- 3.5. Минимизация рисков вовлечения учреждения в коррупционную деятельность.

### **4. Основные принципы противодействия коррупции**

- 4.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 4.2. Законность;
- 4.3 Публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 4.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых специальных и иных мер;
- 4.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 4.7. Сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

### **5. Порядок формирования комиссии**

- 5.1. Состав Комиссии утверждается Локальными актами учреждения

5.2 Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии.

5.3 Председателем Комиссии по должности может являться руководитель, заместитель руководителя или лицо, исполняющее обязанности руководителя организации.

5.4. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

5.5 На заседания Комиссии могут быть приглашены представители, исполнительных органов государственной власти Старооскольского городского округа.

5.6. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты и экспертные организации.

## **6. Полномочия Комиссии**

6.1. Разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию.

6.2. Разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения сотрудников учреждения.

6.3. Подготавливает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

6.4. Осуществляет планирование мероприятий по противодействию коррупции.

6.5. Контролирует обеспечение выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции.

6.6. Анализирует проведенные результаты антикоррупционной экспертизы.

6.8. Систематизирует информацию, поступающую в Комиссию, связанную с коррупционными действиями сотрудников учреждения.

## **7. Порядок работы комиссии**

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

7.2. Заседание комиссии возглавляет председатель комиссии, или по его поручению заместитель председателя комиссии.

7.3. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в квартал.

При необходимости по решению председателя комиссии или по решению заместителя председателя комиссии, могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

7.4. Заседания комиссии соответствует принципу открытости. Однако при необходимости в целях обеспечения конфиденциальности в ходе рассмотрения соответствующих вопросов председателем комиссии или по его назначению заместителем председателя комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии на котором имеют право присутствовать только определённые лица.

7.5. Решения комиссии оформляются протоколом.

7.6. Председатель комиссии:

7.6.1. осуществляет организацию деятельности комиссии;

7.6.2. утверждает план работы комиссии;

7.6.3. утверждает повестку дня очередного заседания комиссии;

7.6.4. осуществляет руководство в пределах своих полномочий;

7.6.5. представляет комиссию в отношениях с исполнительными органами государственной власти и учреждениями, относящимся к компетенции комиссии.

7.7. Секретарь комиссии:

7.7.1. готовит план работы комиссии;

7.7.2. формирует повестку дня заседания;

7.7.3. подготавливает информацию к заседанию;

7.7.4. ведет протокол заседания комиссии;

7.7.5. информирует участников заседания комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами.

7.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

7.8. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7.9. На период временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии по назначению председателя или заместителя председателя комиссии.

7.10. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно.

Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они обязаны изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

## **8. Заключительное положение**

Положение вступает в силу с момента утверждения  
Антикоррупционной политики.