



AEROFUELS

ООО «Нижневартовск Аэро»

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

ООО «Нижневартовск Аэро»

Чубаров А.П.

20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

Редакция 1 от 02.10.2023 г.

г. Нижневартовск

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общее положение	3
2. Основные принципы противодействия коррупции в Организации.....	3
3. Организация антикоррупционной деятельности.....	3
4. Направление антикоррупционной деятельности.....	4
5. Кодекс этики и служебного поведения работников общества с ограниченной ответственностью «Нишневартовск Аэро».....	11
6. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в обществе с ограниченной ответственностью «Нишневартовск Аэро»	16
7. Положение о конфликте интересов работников общества с ограниченной ответственностью «Нишневартовск Аэро».....	19
8. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Организации.....	26
9. План мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в общества с ограниченной ответственностью «Нишневартовск Аэро».....	28

Регистрация изменений

[illegible]

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 3 из 30 Редакция 1
--	--	--	---

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в обществе с ограниченной ответственностью «Нижневартовск Аэро» (далее Положение) является основным документом общества с ограниченной ответственностью «Нижневартовск Аэро» (далее Организация), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 N2 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную деятельность организации, являются также Федеральный закон от 05.04.2013 N2 44-ФЗ контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Устав Организации и другие локальные акты.

1.4. Положением устанавливаются:

- основные принципы противодействия коррупции в Организации;
- правовые и организационные основы предупреждения коррупции в Организации и борьбы с ней;
- меры, направленные на минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений в Организации.

2. Основные принципы противодействия коррупции в Организации

Противодействие коррупции в Организации основывается на следующих принципах:

- соответствие антикоррупционной деятельности Организации действующему законодательству и общепринятым нормам;
- личный пример руководства;
- вовлеченность работников в деятельность Организации;
- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективность антикоррупционных процедур;
- ответственность и неотвратимость наказания;
- постоянный контроль и регулярный мониторинг деятельности Организации.

3. Организация антикоррупционной деятельности

В Организации определяются следующие должностные лица, ответственные за противодействие коррупции:

1. Исполнительный директор.
2. Начальник отдела кадров.

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 4 из 30 Редакция 1
--	---	--	--------------------------------

Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

- в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
- в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции;

Указанные должностные лица непосредственно подчиняются руководителю Организации, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в Организации.

Обязанности должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

- разработку и представление на утверждение руководителю Организации проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Организации;
- организацию проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной Организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Организации или иными лицами;
- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Организации.

Должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые Организация будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции — План мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в обществе с ограниченной ответственностью «Нижневартовск Аэро» (далее - план). Перечень мероприятий зависит от потребностей и возможностей Организации.

4. Направления антикоррупционной деятельности

4.1. Установление обязанностей работников и Организации по предупреждению и противодействию коррупции. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники Организации обязаны:

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 5 из 30 Редакция 1
--	--	---

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть использовано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;
- незамедлительно информировать руководителя Организации о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя Организации о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;
- сообщить руководителя Организации о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

Для отдельных категорий лиц, работающих в Организации (руководители, должностные лица, ответственные за противодействие коррупции работники, чья деятельность связана с коррупционными рисками, лица, осуществляющие внутренний контроль и аудит), устанавливаются специальные обязанности.

Как общие, так и специальные обязанности включаются в трудовой договор работника.

4.2. Оценка коррупционных рисков.

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

Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

- деятельность Организации представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);
- для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);
- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
 - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Организацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
 - должности в Организации, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);
 - вероятные формы осуществления коррупционных правонарушений;
- на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков Организации сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;
- формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 6 из 30 Редакция 1
--	--	---

- для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. В зависимости от специфики конкретного Организации и процесса эти меры включают в себя:

детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в критической точке;

реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри Организации;

введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Организации (с представителями контрагентов Организации, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей.

4.3. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в Организации разрабатывается и утверждается соответствующее положение либо соответствующий детализированный раздел включается в действующий в Организации кодекс этики и служебного поведения работников Организации (далее Кодекс этики).

Положение о конфликте интересов — это локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

4.4. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Организации.

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в Организации разрабатывается Кодекс этики. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, а также правила служебного поведения и процедуру их внедрения в практику деятельности Организации.

Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности Организации, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах,

4.5. Консультирование и обучение работников Организации.

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники Организации.

Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 7 из 30 Редакция 1
--	--	---

- обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников Организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции,

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

4.6. Внутренний контроль и аудит.

Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, включает в себя:

- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, включает в себя проверку специальных антикоррупционных правил и процедур, а также проверку иных правил и процедур, имеющих опосредованное значение.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. В ходе проверки устанавливаются обстоятельства - индикаторы неправомерных действий:

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

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 8 из 30
			Редакция 1

- сомнительные платежи наличными.

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий проводится мониторинг соблюдения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе в части:

- приобретения, владения или использования имущества, если известно, что оно представляет собой доход от преступлений;
- сокрытия или утаивания подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

4.7. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами.

В целях снижения риска вовлечения Организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в Организации внедряются специальные процедуры проверки контрагентов. Проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах.

При взаимодействии с организациями-контрагентами реализуются мероприятия, направленные на распространение и пропаганду программ, политики, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Организации. Положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

4.8. Взаимодействие с государственными/муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

Взаимодействие с представителями государственных/муниципальных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении Организации, связано с высокими коррупционными рисками.

Работники Организации обязаны воздерживаться от предложения и попыток передачи служащим подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

Работники Организации обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить работника в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

- предложений о передаче в пользование работнику или членам его семьи любой собственности, принадлежащей Организации;
- предложений о заключении учреждением муниципального контракта на выполнение тех или иных работ с организациями, в которых работают члены семьи работника.

При нарушении работниками требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций спрашивания или вымогательства взятки с их стороны работник Организации обязан незамедлительно обратиться в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции, и правоохранительные органы.

При нарушении представителями государственных/муниципальных органов порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий их действия обжалуются

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 9 из 30
			Редакция 1

согласно федеральным законам и подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации.

4.9. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

Организация принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации (работникам Организации) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Организации, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

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

Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

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

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

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

4.10. Участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

Организация принимает участие в коллективных антикоррупционных инициативах, в том числе в форме:

- использования в совместных договорах стандартных антикоррупционных положений;
- публичного отказа от совместной деятельности с лицами (организациями), замешанными в коррупционных преступлениях;
- организации и проведения совместного обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

4.11. Мониторинг хода и эффективности мер по противодействию коррупции.

В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной деятельности Организации, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения, Основными направлениями мониторинга являются:

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 10 из 30
			Редакция 1

- обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов Организации;
- изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в Организации и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;
- изучение и анализ принимаемых в Организации мер по противодействию коррупции;
- анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в план вносятся изменения.

Пересмотр плана осуществляется и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, а также по представлению предложений работников Организации.

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 11 из 30
		Редакция 1

Кодекс этики и служебного поведения работников общества с ограниченной ответственностью «Нижевартовск Аэро»

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников общества с ограниченной ответственностью «Нижевартовск Аэро» (далее Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители и работники общества с ограниченной ответственностью «Нижевартовск Аэро» (далее Организация), независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Организацию, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Организации для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Организации.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Организации своих должностных обязанностей.

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

7. Каждый работник Организации должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Организации поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса,

1.1 8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Организации несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

личная заинтересованность - возможность получения работником Организации в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Организации, клиентов Организации, деловых партнеров;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Организации влияет или может повлиять на надлежащее

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 12 из 30
			Редакция 1

исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Организации, с одной стороны, и правами и законными интересами Организации, клиентов Организации, деловых партнеров Организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Организации, клиентов Организации, деловых партнеров Организации;

клиент Организации - юридическое или физическое лицо, которому Организация оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности; деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Организации взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников Организации

Деятельность Организации, работников Организации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: Организации, работники Организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов Организации, клиентов Организации, деловых партнеров Организации: работники Организации исходят из того, что права и законные интересы Организации, клиентов Организации, деловых партнеров Организации ставятся выше личной заинтересованности работников Организации;

3) профессионализм: организация принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Организации, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Организации стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники Организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Организации, деловых партнеров Организации;

5) добросовестность: работники организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Организации, деловым партнерам у Организации.

Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также Организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: Организации осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: Организации обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Организации и деловым партнерам Организации.

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 13 из 30
			Редакция 1

4. Основные правила служебного поведения работников Организации

Работники Организации обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Организации;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Организации;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 10) соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Организации;

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 14 из 30 Редакция 1
--	---	---------------------------------

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники Организации призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника Организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Организации, деловым партнерам Организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник Организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- 3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник Организации при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику Организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Организации и передаются работником по акту в Организации в порядке, предусмотренном нормативным актом Организации.

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 15 из 30 Редакция 1
--	--	--

6. Обращение со служебной информацией

Работник Организации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник Организации вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 16 из 30 Редакция 1
--	--	--

Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в обществе с ограниченной ответственностью «Нишневартовск Аэро»

Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками общества с ограниченной ответственностью «Нишневартовск Аэро» (далее Организация) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

В настоящем Положении используются следующие понятия:

работники Организации - физические лица, состоящие с Организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника Организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N2 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Работники Организации обязаны информировать руководителя Организации обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику Организации обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Организации обязан незамедлительно устно уведомить руководителя Организации. В течение одного рабочего дня работник Организации обязан направить руководителю Организации уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска) работник Организации направляет руководителю Организации уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении указывается:

фамилия, имя, отчество работника учреждения, направившего уведомление (далее уведомитель), контактный телефон;

должность уведомителя;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются; сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 17 из 30 Редакция 1
--	---	---------------------------------

склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее журнал) (по форме согласно приложению к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются руководителю Организации для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

С целью организации проверки руководитель Организации создает комиссию по проверке фактов обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений (далее комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии) назначается руководителем Организации, утверждается правовым актом (приказом) Организации.

В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника Организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет руководителю Организации в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указывается: состав комиссии; сроки проведения проверки; составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки; подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации руководителю Организации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Руководителем Организации принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 18 из 30
		Редакция 1

Приложение к положению о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Организации

Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

	Дата Регистрации	Сведения об уведомител е	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведени и проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2		4	5	6	7	8

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 19 из 30 Редакция 1
--	--	--

Положение о конфликте интересов работников общества с ограниченной ответственностью «Нижевартовск Аэро»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников общества с ограниченной ответственностью «Нижевартовск Аэро» (далее Организация), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности,

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

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

соблюдение баланса интересов Организации и работника Организации при урегулировании конфликта интересов;

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

Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Организации и его урегулирования

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является начальника отдела кадров Организации (далее ответственное лицо).

Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

при приеме на работу;

при назначении на новую должность;

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 20 из 30
			Редакция 1

в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в учреждении;

при возникновении конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

Декларация о конфликте интересов изучается ответственным лицом, и направляется руководителю Организации.

Руководитель Организации рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем Организации и ответственным лицом, конфиденциально.

Формы урегулирования конфликта интересов:

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

добровольный отказ работника Организации 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 Организации;

перевод работника Организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

увольнение работника Организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение работника Организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

иные формы разрешения конфликта интересов.

По письменной договоренности Организации и работника Организации, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

5. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Организации обязан:

руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 21 из 30
			Редакция 1

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение к Положению о конфликте
 интересов работников Организации

 (ФИО и должность

 непосредственного начальника)

 ФИО работника, заполнившего

 декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации <1> я ознакомился с Кодексом этики и
 служебного поведения работников Организации, Положением о конфликте интересов.

I. Внешние интересы или активы.

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар,
 акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах Организации? _____

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

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

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте
 Организации? _____

<1> Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос. Ответ "ДА" не обязательно означает
 наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего
 обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения
 ко всем ответам "ДА" в месте, отведенном в конце восьмого раздела, Все поставленные
 вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у), родителей (в том
 числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или
 арбитражном разбирательстве с Организацией? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли
 Вы ранее об этом должностное лицо Организации, ответственное за противодействие
 коррупции?

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 22 из 30 Редакция 1
--	---	---------------------------------

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
 - 2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией? _____
 - 2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Организацией или ведет с ней переговоры? _____
 - 2.3. В компании-конкуренте Организации? _____
 - 2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Организацией? _____
3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____
5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Организацией? _____
6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Организацией, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Организацией? _____

III. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса Организации? _____

1.2

IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Организации:
 - 8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? _____
 - 8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных (бумаг Организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? _____
9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу

или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую Организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Организации во время выполнения своих обязанностей? _____

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

1.3

1.4 V. Ресурсы учреждения.

1.5

11. Использовали ли Вы средства Организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Организации или вызвать конфликт с интересами Организации? _____
12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Организации? _____

1.6

VI. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Организации, в том числе под Вашим прямым руководством?
14. Работает ли в Организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

VII. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

VIII. Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 24 из 30
			Редакция 1

Х. Декларация о доходах.

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

1.7 19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

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

Подпись: _____

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»	Страница 25 из 30
		Редакция 1

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Организации

I. Общие положения

Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников общества с ограниченной ответственностью «Нижневартовск Аэро» (далее Организация).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
 - соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов Организации;
 - быть вручены и оказаны только от имени Организации.
2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
 - создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей;
 - 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;
 - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов; создавать репутационный риск для Организации или ее работников.
3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом Организации.

III. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

1. Работники Организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, локальных нормативных актов Организации.
2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников Организации, утвержденным локальным нормативным актом Организации.
3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Организации обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Организации.
4. Работникам Организации запрещается:

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 26 из 30
			Редакция 1

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5. Работник Организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Организации и сдать деловой подарок уполномоченному должностному лицу Организации в соответствии с порядком сообщения работниками Организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом Организации.

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 27 из 30
			Редакция 1

План мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в общества с ограниченной ответственностью «Нижевартовск Аэро»

наименования мероприятия		выполнения	Ответствен
1	Реализация мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере прот		
	«Об антикоррупционной политике в		
	в правовые акты организации в сфере противодействия		
1.1	Подготовка правовых актов Организации, внесение изменений в правовые акты организации в сфере противодействия коррупции, с учетом результатов изменений действующего законодательства.	постоянно	Руководитель службы кадров
1.2	Консультативно-методическое обеспечение работников Организации по вопросам, связанных с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.	постоянно	Руководитель службы кадров
2	Предупреждение коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок для нуж		
2.1	Осуществление мониторинга норм действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, разработка мер в целях минимизации коррупционных рисков.	постоянно	Руководитель службы кадров
2.2	Осуществление закупок товаров, работ и услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации о конкретной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.	по мере необходимости	Исполнительный директор
2.3	Обеспечение конфиденциальности сведений об участниках процедур закупок	постоянно	Исполнительный директор
2.4	Принятие мер по недопущению конфликта интересов работников Организации и участников закупок товаров, работ и услуг.	постоянно	Исполнительный директор
3	Мониторинг коррупционных рисков		
3.1	Мониторинг средств массовой информации. Изучения информационного поля. Проведение анализа публикации в СМИ на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны государственных, гражданских и муниципальных служащих и должностных лиц	постоянно	Руководитель службы кадров
3.2	Проведения постоянного мониторинга решений судебных и иных правоохранительных органов по вопросам, связанным с применением санкций за коррупционные правонарушения в отношении Организации	постоянно	Исполнительный директор
3.3	Проведения постоянного анализа решений и разъяснений контрольных органов в сфере закупок в целях недопущения и своевременного прекращения, пресечения возможных нарушений.	постоянно	Исполнительный директор
3.4	Проведения работы по формированию у работников Общества отрицательного отношения к коррупции, при необходимости, привлечения общественных объединений, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции и другие институты гражданского общества.	постоянно	Руководитель службы кадров
3.5	Проведения работы по формированию у работников Общества негативного отношения к дарению подарков государственным, гражданским или муниципальным служащим, иным должностным лицам или работникам государственных органов и/или предприятий в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.	постоянно	Руководитель службы кадров

	Положение «Об антикоррупционной политике в организации»		Страница 29 из 30
			Редакция 1

Положение разработано:

Должность	Дата	Подпись	Ф.И.О.
Руководитель кадровой службы			Е.А. Ахметшина

Положение согласовано:

Должность	Дата	Подпись	Ф.И.О.