

УТВЕРЖДЕНА
советом директоров
АО «Гарантийный фонд
Республики Коми»
Протокол № 15
от «27» августа 2021г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА Акционерного общества «Гарантийный фонд Республики Коми»

I. Общие положения

1. Определение Антикоррупционной политики Акционерного общества «Гарантийный фонд Республики Коми»

1.1. Антикоррупционная политика Акционерного общества «Гарантийный фонд Республики Коми» (далее – Общество, Антикоррупционная политика Общества) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Общества.

Антикоррупционная политика Общества распространяет своё действие в отношении всех работников Общества (работников Управляющей организации) (далее – работники Общества) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.2. Целями Антикоррупционной политики Общества являются:

- 1) предупреждение коррупции в Обществе;
- 2) обеспечение привлечения к ответственности работников Общества за коррупционные правонарушения;
- 3) формирование антикоррупционного сознания у работников Общества.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики Общества являются:

- 1) формирование у работников Общества единообразного понимания позиции о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- 2) минимизация риска вовлечения работников Общества в коррупционную деятельность;
- 3) установление обязанности работников Общества знать и соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, требования Антикоррупционной политики Общества.

1.4. При заключении трудового договора каждый работник Общества должен быть ознакомлен под роспись с Антикоррупционной политикой Общества и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

1.5. Работники Общества за совершение коррупционных правонарушений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Понятия и определения

2.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), в том числе работа в прямом либо опосредованном подчинении лиц, находящихся в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

2.3. Личная заинтересованность работника Общества – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Общества и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Общества и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.5. Предупреждение коррупции – деятельность в рамках Антикоррупционной политики Общества, направленная на выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);

2.6. Незаконное вознаграждение от имени юридического лица – незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением.

2.7. «Телефон доверия» – это канал связи с гражданами и организациями (далее – абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организаций, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан

2.8. Ответственное лицо – лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики Общества и соблюдение требований профессиональной этики в Обществе – единоличный исполнительный орган Общества.

3. Принципы Антикоррупционной политики Общества

3.1. Антикоррупционная политика Общества основывается на следующих принципах:

1) законности – реализуемые Обществом антикоррупционные мероприятия соответствуют Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законодательству Республики Коми и иным нормативным правовым актам;

2) личного примера единоличного исполнительного органа Общества – единоличный исполнительный орган формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции в Обществе;

3) вовлеченности работников Общества в работу по противодействию коррупции в Обществе – работники Общества привлекаются к участию в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур Общества;

4) соразмерности антикоррупционных процедур Общества риску проявления коррупции в Обществе – комплекс мероприятий по реализации Антикоррупционной политики Общества осуществляется с учетом существующих в деятельности Общества коррупционных рисков;

5) эффективности антикоррупционных процедур Общества – в Обществе применяются антикоррупционные мероприятия, обеспечивающие простоту реализации и приносящие результат;

6) ответственности и неотвратимости наказания за коррупционные правонарушения – для работников Общества вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий существует неотвратимость наказания в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность единоличного исполнительного органа Общества за реализацию Антикоррупционной политики Общества;

7) открытости ведения хозяйственной деятельности Общества – информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Обществе стандартах ведения хозяйственной деятельности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

8) постоянного контроля и регулярного мониторинга реализации антикоррупционных процедур Общества – регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур Общества, а также контроля за их исполнением.

4. Обязанности работников Общества при реализации Антикоррупционной политики Общества

4.1. При реализации Антикоррупционной политики Общества работники Общества обязаны:

1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Общества или в личных интересах, в том числе от незаконного вознаграждения от имени юридического лица;

2) воздерживаться от действий (бездействия), которые могут быть истолкованы окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Общества или в личных интересах;

3) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

4) уведомлять Ответственное лицо и своего непосредственного руководителя (единоличный исполнительный орган уведомляет председателя совета директоров общества в порядке, определенном разделом 6 Антикоррупционной политики Общества, о возникшем у него конфликте интересов или о возможности его возникновения;

5) сообщать в письменной форме Ответственному лицу о случаях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений работниками Общества, контрагентами Общества или иными лицами, ставшей известной работнику Общества

информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Общества, контрагентами Общества или иными лицами в порядке, определенном разделом 7 Антикоррупционной политики Общества;

б) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции, Антикоррупционной политикой Общества, Кодексом этики и служебного поведения работников Общества и иными внутренними документами Общества по вопросам противодействия коррупции.

5. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики Общества

5.1. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики Общества является единоличный исполнительный орган Общества.

5.2. К обязанностям Ответственного лица относятся:

1) прием и учет сообщений работников Общества о случаях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений работниками Общества, контрагентами Общества или иными лицами, а также о возможности возникновения либо возникшем у работника Общества конфликте интересов;

2) сбор поступившей информации о случаях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений работниками Общества, контрагентами Общества или иными лицами, а также о возможности возникновения либо возникшем у работника Общества конфликте интересов;

3) ведение и хранение журналов регистрации уведомлений, предусмотренных Антикоррупционной политикой Общества;

4) вынесение на рассмотрение Комиссии Общества по противодействию коррупции и соблюдению требований профессиональной этики (далее – Комиссия по противодействию коррупции) информации о возможности возникновения либо возникшем у работника Общества конфликте интересов;

5) обеспечение работы Комиссии по противодействию коррупции и хранение протоколов ее заседаний;

б) проведение оценки коррупционных рисков Общества;

7) составление перечня должностей в Обществе, связанных с высоким коррупционным риском;

8) проверка деклараций о наличии (отсутствии) конфликта интересов работников, должности которых включены в перечень должностей в Обществе, подверженных коррупционным рискам, для которых при проведении оценки коррупционных рисков степень риска определена как

высокая;

9) консультирование работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

10) проведение обучающих мероприятий по противодействию коррупции в Обществе;

11) разработка ежегодного плана мероприятий Общества по противодействию коррупции в соответствии с разделом 12 Антикоррупционной политики Общества, контроль за его реализацией;

12) ежегодное составление отчета о реализации антикоррупционной политики Общества и обеспечение его рассмотрения органами управления общества в соответствии с разделом 16 Антикоррупционной политики Общества;

13) прием, учет и предварительная обработка поступающих на «Телефон доверия» сведений.

II. Антикоррупционные мероприятия, реализуемые в Обществе

6. Выявление, предотвращение и урегулирование конфликта интересов у работников Общества

6.1. Выявлению и урегулированию в Обществе подлежат все случаи конфликта интересов, а также возможности его возникновения.

6.2. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Обществе положены следующие принципы:

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

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов, возможности его возникновения и урегулирование конфликта интересов, возможности его возникновения;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов, возможности его возникновения и процесса урегулирования конфликта интересов, возможности его возникновения;

4) соблюдение баланса интересов Общества и его работников при урегулировании конфликта интересов, возможности его возникновения;

5) недопустимости работы в прямом либо опосредованном подчинении лиц, находящихся в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

6.3. С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Общества (за исключением единоличного исполнительного органа Общества) создается Комиссия по противодействию коррупции.

6.4. Комиссия по противодействию коррупции рассматривает вопросы,

связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Общества (за исключением единоличного исполнительного органа Общества).

Комиссия по противодействию коррупции осуществляет работу в соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований профессиональной этики.

6.5. Вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении единоличного исполнительного органа Общества, рассматриваются Советом директоров Общества в установленном им порядке.

6.6. Порядок направления уведомлений о возникшем у работника конфликте интересов или о возможности его возникновения.

6.6.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подается Ответственному лицу в срок не позднее 1 рабочего дня со дня, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и оформляется в письменной форме в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционной политике Общества.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения у единоличного исполнительного органа Общества единоличный исполнительный орган Общества в течение 1 рабочего дня со дня как ему стало об этом известно уведомляет о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения Совет директоров Общества, при направлении уведомления используется форма, установленная приложением 1 к Антикоррупционной политике. Совет директоров рассматривает поступившее уведомление в установленном им порядке.

6.6.2. При невозможности сообщить о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 6.6.1 Антикоррупционной политики, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня устранения данной причины.

6.6.3. В день подачи уведомление регистрируется Ответственным лицом в соответствующем журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), который ведется по форме согласно приложению 8 к Антикоррупционной политике. Журнал должен быть пронумерован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью Ответственного лица и скреплена печатью Общества. Журнал подлежит хранению Ответственным лицом в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается

в архив. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации передается лицу, подавшему уведомление, лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления обеспечивает рассмотрение уведомления Комиссией по противодействию коррупции в установленном порядке.

6.7. Работники, замещающие должности, включенные в перечень должностей в Обществе, подверженных коррупционным рискам, для которых при проведении оценки коррупционных рисков степень риска определена как высокая, ежегодно в срок до 1 декабря текущего года заполняют и сдают Ответственному лицу декларацию о наличии (отсутствии) конфликта интересов по форме согласно приложению 2 к Антикоррупционной политике (далее – Декларация о конфликте интересов).

6.8. При поступлении Декларации о конфликте интересов Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления рассматривает её и в случае наличия в Декларации о конфликте интересов сведений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 6.6.3 пункта 6.6 Антикоррупционной политики.

6.9. Декларации о конфликте интересов приобщаются к личному делу работника Общества.

7. Уведомление Общества о случаях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений работниками Общества, контрагентами Общества или иными лицами

7.1. Работник обязан в письменной форме уведомить Ответственное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений работниками Общества, контрагентами Общества или иными лицами не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о соответствующих фактах.

7.2. Уведомление о склонении работников Общества к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений работниками Общества, контрагентами Общества или иными лицами (далее – Уведомление о коррупционных правонарушениях) составляется по форме, установленной приложением 3 к Антикоррупционной политике и подаётся Ответственному лицу.

7.3. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях

склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7.4. Уведомление в день его поступления регистрируется Ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал о склонении к коррупционным правонарушениям), составленном по форме согласно приложению 9 к Антикоррупционной политике. Журнал о склонении к коррупционным правонарушениям ведется Ответственным лицом в соответствии с порядком, предусмотренным подпунктом 6.6.3 пункта 6.6 Антикоррупционной политики.

7.5. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Уведомления о коррупционных правонарушениях Ответственное лицо обеспечивает доведение в письменной форме до единоличного исполнительного органа Общества информации о регистрации такого уведомления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

7.6. Единоличный исполнительный орган Общества организует проверку сведений, содержащихся в Уведомлении о коррупционных правонарушениях путем:

1) проведения бесед с работником Общества, подавшим Уведомления о коррупционных правонарушениях;

2) получения от работника Общества пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении о коррупционных правонарушениях.

Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении о коррупционных правонарушениях, проводится в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего уведомления в Журнале о склонении к коррупционным правонарушениям.

7.7. По результатам проведения проверки единоличный исполнительный орган Общества в срок не позднее 1 рабочего дня со дня проведения проверки принимает решение о направлении (отсутствии необходимости направления) Уведомления о коррупционных правонарушениях в правоохранительные органы.

7.8. Ответственное лицо в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 7.7 Антикоррупционной политики уведомляет работника, подавшего уведомление о коррупционных правонарушениях, о принятом решении, а также готовит и направляет соответствующее обращение в правоохранительные органы (если принято решение о направлении Уведомления о коррупционных правонарушениях в правоохранительные органы).

7.9. В случае обращения к единоличному исполнительному органу Общества каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений единоличный исполнительный орган Общества в течение 1 рабочего дня со дня такого обращения уведомляет об этом Совет директоров Общества, при направлении уведомления используется форма, установленная приложением 3 к Антикоррупционной

политике. Совет директоров рассматривает поступившее уведомление в установленном им порядке.

8. Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников Общества

8.1. Стандарты поведения работников Общества определены Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Общества (далее – Кодекс этики), устанавливающим правила поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование антикоррупционного, этического, добросовестного поведения работников Общества.

8.2. В случае нарушения работниками Общества Кодекса этики, лицо, которому стало об этом известно направляет информацию Ответственному лицу в письменной форме. При поступлении информации о нарушении работником Общества Кодекса этики Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации обеспечивает её рассмотрение Комиссией по противодействию коррупции.

9. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями – контрагентами Общества

9.1. При заключении гражданско-правовых договоров, лица, ответственные за их заключение, осуществляют оценку добросовестности контрагентов, которая включает в себя сбор и анализ находящихся в открытом доступе, в сети «Интернет», в базах данных сведений о контрагенте, позволяющих оценить деятельность контрагента, установить бенефициаров контрагента, возможное участие работников Общества в органах управления контрагента, владения работниками Общества акциями или долями в уставном капитале контрагента (далее – связи контрагента с работниками Общества).

В случае выявления связей контрагента с работниками Общества, лица, ответственные за заключение гражданско-правовых договоров, в течение 1 рабочего дня направляют Ответственному лицу уведомление в порядке, установленном пунктом 6.6 Антикоррупционной политики Общества.

При поступлении уведомления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации обеспечивает её рассмотрение Комиссией по противодействию коррупции, а также осуществляет иные действия предусмотренные пунктом 6.6 Антикоррупционной политики Общества.

9.2. В гражданско-правовые договоры Общества включается (либо подписывается в виде отдельного документа) антикоррупционная оговорка, содержание которой приведено в приложении 4 к Антикоррупционной

политике.

10. Оценка коррупционных рисков Общества

10.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение сфер и направлений деятельности Общества, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Общества коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Обществом.

10.2. Оценка коррупционных рисков проводится Ответственным лицом ежегодно в срок до 1 декабря текущего года в следующем порядке:

1) определение сфер деятельности, функций Общества, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2) определение возможных коррупционных правонарушений (коррупционных рисков, степени риска);

3) определение перечня должностей в Обществе, подверженных коррупционным рискам;

4) разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков, который включает регламентацию способа и сроков совершения определенных действий работниками Общества;

5) составление карты коррупционных рисков Общества по форме согласно приложению 7 к Антикоррупционной политике (далее – Карта коррупционных рисков);

10.3. Единоличный исполнительный орган Общества утверждает карту коррупционных рисков в течение 3 рабочих дней со дня её составления.

11. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в работе Общества

11.1. Работники Общества не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в том числе канцелярских принадлежностей, бизнес-сувениров, полученных в виде знака делового гостеприимства, за исключением случаев дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

11.2. Подарки, которые работники Общества могут передавать другим лицам или принимать в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

1) не превышать стоимость обычного подарка в соответствии с гражданским законодательством (три тысячи рублей);

2) не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (в том числе о заключении сделки, о получении согласования, выставления более высоких оценок) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

3) не создавать репутационного риска для Общества, его работников и иных лиц;

4) не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Общества, и другим внутренним документам Общества, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;

5) подарки, в том числе в виде оказания услуг, не должны ставить принимающего их работника Общества в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств с его стороны или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

11.3. Работник обязан уведомить Ответственное лицо обо всех случаях получения подарка в течение 1 рабочего дня со дня его получения. Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление), составляется по форме согласно приложению 5 к Антикоррупционной политике. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

11.4. Уведомление в день поступления регистрируется Ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений работников Общества о получении подарков, который составляется по форме согласно приложению 10 к Антикоррупционной политике и ведется Ответственным лицом в соответствии с порядком, предусмотренным подпунктом 6.6.3 пункта 6.6 Антикоррупционной политики.

11.5. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Уведомления Ответственное лицо назначает приказом комиссию в составе не менее 3 человек, в целях определения стоимости подарка.

11.6. Определение стоимости подарка производится комиссией в течение 3 рабочих дней со дня поступления Уведомления на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Определение стоимости подарка оформляется решением, который подписывается всеми членами комиссии, в нем указываются: стоимость подарка, основание определения этой стоимости, а также рекомендуемые мероприятия по итогам определения стоимости:

1) от подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, работник Общества обязан отказаться;

2) подарок, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, может быть оставлен у получившего его работника Общества.

11.7. В случае получения подарка единоличным исполнительным органом Общества последний в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка уведомляет об этом Совет директоров Общества, при направлении уведомления используется форма, установленная приложением 5 к Антикоррупционной политике. Совет директоров рассматривает поступившее уведомление в установленном им порядке.

12. Планирование мероприятий по противодействию коррупции в Обществе

12.1. Ответственным лицом Общества ежегодно в срок не позднее 1 декабря текущего года разрабатывается и утверждается план мероприятий по противодействию коррупции в Обществе, составляемый по форме согласно приложению 6 к настоящей Антикоррупционной политике.

12.2. План мероприятий по противодействию коррупции в Обществе утверждается единоличным исполнительным органом Общества в срок не позднее 30 декабря текущего года.

12.3. Ответственное лицо обеспечивает выполнение плана мероприятий по противодействию коррупции в Обществе в предусмотренные таким планом сроки.

13. Обучение и консультирование работников Общества по вопросам профилактики и противодействия коррупции

13.1. Консультирование работников Общества и иных лиц, в отношении которых возможно возникновение либо возник конфликт интересов с Обществом, а также по вопросам профилактики и противодействия коррупции осуществляется Ответственным лицом в индивидуальном порядке по мере необходимости.

13.2. При приеме на работу, а также в случае перевода работников Общества на должности, подверженные коррупционным рискам, в соответствии с утвержденной в Обществе Картой коррупционных рисков, Ответственное лицо разъясняет возможные коррупционные риски, комплекс мер, направленных на устранение или минимизацию таких коррупционных рисков, а также мероприятия по недопущению возникновения конфликта интересов.

13.3. По решению органов управления Общества Ответственное лицо проводит обучающие семинары с работниками Общества по вопросам противодействия коррупции.

14. Сотрудничество Общества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

14.1. Сотрудничество Общества с правоохранительными органами осуществляется в форме:

1) оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Общества по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

14.2. Единоличному исполнительному органу Общества и работникам Общества следует оказывать в порядке, установленном действующим законодательством, содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции.

15. «Телефон доверия»

15.1. Для работы «Телефона доверия» в Обществе имеется линия телефонной связи с номером: (8212) 40-10-70.

15.2. «Телефон доверия» устанавливается по адресу: Республика Коми, город Сыктывкар, ул.Ленина, д. 74.

Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 по московскому времени.

Информация о «Телефоне доверия» Общества размещается на информационном портале Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах находящихся в Обществе (в случае их наличия), а также может быть предоставлена по устному или письменному запросу гражданина или организации.

15.3. Прием заявлений граждан (организаций) по «Телефону доверия» осуществляется Ответственным лицом в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

15.4. Прием, учет и предварительная обработка поступающих на «Телефон доверия» сведений осуществляется Ответственным лицом.

15.5. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат регистрации Ответственным лицом в течение одного рабочего дня с момента поступления и вносятся в Журнал регистрации сообщений, поступивших на «Телефон доверия» Общества, составляемый по форме согласно приложению 11 к Антикоррупционной политике. Журнал регистрации сообщений, поступивших на «Телефон доверия» Общества ведется Ответственным

лицом в соответствии с порядком, предусмотренным подпунктом 6.6.3 пункта 6.6 Антикоррупционной политики.

15.6. Ответственное лицо не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации такого сообщения, принимает решение о дальнейших действиях.

15.7. При наличии в поступившем на «Телефон доверия» сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, содержащем признаки административного правонарушения или преступления, информация о таком сообщении подлежит направлению Ответственным лицом в соответствующие правоохранительные органы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего сообщения.

16. Отчет о реализации антикоррупционной политики Общества

16.1. Ответственное лицо, ежегодно в срок до 5 февраля года, следующего за отчетным, готовит и утверждает Отчет о реализации антикоррупционной политики Общества (далее – Отчет) и выносит его на рассмотрение Совету директоров Общества. Отчет составляется по форме согласно приложению 12 к Антикоррупционной политике.

16.2. Отчет подлежит рассмотрению Советом директоров Общества в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

16.3. Сведения о рассмотрении Отчета Советом директоров с приложением копии Отчета направляются в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми в течение 3 рабочих дней с даты проведения соответствующего заседания Совета директоров.

17. Контроль за соблюдением требований Антикоррупционной политики

17.1. Контроль за соблюдением требований Антикоррупционной политики Общества в отношении работников Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества, а в отношении единоличного исполнительного органа Общества – советом директоров Общества.

17.2. Контроль за соблюдением требований Антикоррупционной политики Общества осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящей Антикоррупционной политики Общества на основе поступившей информации единоличному исполнительному органу Общества, совету директоров Общества, соответственно.

Приложение 1
к Антикоррупционной политике
Акционерного общества
«Гарантийный фонд Республики Коми»

ФОРМА

(должность ответственного лица Общества, его ФИО)

от _____

(должность, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

№__ «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Антикоррупционной политике
Акционерного общества
«Гарантийный фонд Республики Коми»

(должность ответственного лица Общества, его ФИО)
от _____
(должность, ФИО)

Декларация о наличии (отсутствии) конфликта интересов

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце **первого** раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

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

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?

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

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

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также

работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

3.3. В компании-конкуренте организации?

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

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

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. 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?

6. 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?

7. 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 организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

8. 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?

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

11. 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?

Ресурсы организации

12. 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?

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

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

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

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Антикоррупционной политики в части регламента обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в работе Общества?

Другие вопросы

18. 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?

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

Раздел 2

Декларация о доходах

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

20. 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 правильными.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Анतिकоррупционной политике
Акционерного общества
«Гарантийный фонд Республики Коми»
ФОРМА

(должность ответственного лица Общества, его ФИО)
от _____
(должность, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о склонении работников Общества к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений работниками Общества, контрагентами Общества или иными лицами

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (о ставших мне известными случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений работниками Общества, контрагентами Общества или иными лицами) со стороны _____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению).

2. Склонение к правонарушению (совершение правонарушения, подготовка к совершению правонарушения) производилось в целях осуществления мною (работниками Общества, контрагентами Общества или иными лицами) _____ (указывается сущность правонарушения)

3. Склонение к правонарушению (совершение правонарушения, подготовка к совершению правонарушения) осуществлялось посредством _____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ___ ч. ___ м. 20__ г. в _____, по месту (адресу) _____.

5. Склонение к правонарушению производилось (совершение правонарушения, подготовка к совершению правонарушения) _____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(должность)
« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Лицо, _____
принявшее
уведомление:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений:

№ ___ « ___ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Антикоррупционной политике
Акционерного общества
«Гарантийный фонд Республики Коми»

Антикоррупционная оговорка

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

2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

3. В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления соответствующая Сторона обязана направить подтверждение, что нарушения не произошли или не произойдут. Это подтверждение должно быть направлено в течение **10 (десяти)** рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на обоснованные факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделах настоящего Договора действий и (или) неполучения другой Стороной в установленный настоящим Договором срок подтверждения, что нарушения не произошли или не произойдут, другая Сторона имеет право направить соответствующую информацию в правоохранительные органы.

Приложение 5
к Антикоррупционной политике
Акционерного общества
«Гарантийный фонд Республики Коми»
ФОРМА

(должность ответственного лица Общества, его ФИО)
от _____
(должность, ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка(ов)**

Уведомляю о получении подарка(ов) «__» _____ 20__ г. на
_____ (указать
мероприятие, обстоятельства получения подарка)

Наименование подарка	Характеристики подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на _____ листах

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений о получении подарков работниками
Общества: № _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Антикоррупционной политике
Акционерного общества
«Гарантийный фонд Республики Коми»
ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор _____
(наименование общества)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

План мероприятий
по противодействию коррупции в Акционерном обществе «Гарантийный
фонд Республики Коми» на _____ год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1.				
2.				
3.				

Приложение 7
к Антикоррупционной политике
Акционерного общества
«Гарантийный фонд Республики Коми»
ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор _____
(наименование общества)
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«___» _____ 202__ г.

**Карта коррупционных рисков
Акционерном обществе «Гарантийный фонд Республики Коми» (далее – Общество)**

№ п/п	Наименование функции, при реализации которой наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (коррупционных рисков)	Коррупционные риски	Наименование должностей, подверженных коррупционным рискам	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Мероприятия по минимизации и устранению коррупционных рисков
1.					
2.					
3.					

Приложение 8
к Антикоррупционной политике
Акционерного общества
«Гарантийный фонд Республики Коми»
ФОРМА

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
в Акционерном обществе «Гарантийный фонд Республики Коми»

Начат ___ ___ 20__ г.
Окончен ___ ___ 20__ г.
На ___ листах

№ п/п	Дата и время регистрации	Сведения о работнике, представившем уведомление		Содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о результатах рассмотрения уведомления
		фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность			
1.						
2.						
3.						

Приложение 9
к Антикоррупционной политике
Акционерного общества
«Гарантийный фонд Республики Коми»
ФОРМА

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
в Акционерном обществе «Гарантийный фонд Республики Коми» к совершению коррупционных
правонарушений

Начат __ __ 20__ г.
Окончен __ __ 20__ г.
На __ листах

№ п/п	Дата и время регистрации	Сведения о работнике, представившем уведомление		Содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о результатах рассмотрения уведомления
		фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность			
1.						
2.						
3.						

Приложение 11
к Антикоррупционной политике
Акционерного общества
«Гарантийный фонд Республики Коми»
ФОРМА

**Журнал
регистрации сообщений, поступивших на «Телефон доверия»
в Акционерном обществе «Гарантийный фонд Республики Коми»**

Начат ___ ___ 20__ г.
Окончен ___ ___ 20__ г.
На ___ листах

№ п/п	Дата и время приема сообщения	Сведения о позвонившем лице	Краткое изложение сути обращения	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего сообщение	Сведения о решении, принятом единоличным исполнительным органом в отношении сообщения
1.					
2.					
3.					

Приложение 12
к Антикоррупционной политике
Акционерного общества
«Гарантийный фонд Республики Коми»
ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор _____
(наименование общества)
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ 202__ г.

**Отчет о реализации антикоррупционной политики
в Акционерном обществе «Гарантийный фонд Республики Коми»**

за _____ ГОД

I. Общая информация

№ п/п	Информация об организации работы в сфере противодействия коррупции в Обществе
1.	Реквизиты правовых актов Общества в сфере противодействия коррупции
	<p>1) Антикоррупционная политика;</p> <p>2) Кодекс этики и служебного поведения работников;</p> <p>3) Положение о рассмотрении вопросов о противодействии совершения коррупционных правонарушений и нарушений требований профессиональной этики единоличным исполнительным органом;</p> <p>4) Положение о Комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований профессиональной этики;</p> <p>5) Иные правовые акты</p>

2.	Сведения о назначении лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики <i>должность, реквизиты приказа</i>
3.	Создание Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Обществе
4.	Сведения о наличии Плана мероприятий по противодействию коррупции в Обществе, его утверждении единоличным исполнительным органом Общества
5.	Сведения о составлении и утверждении карты коррупционных рисков в Обществе
6.	Перечень должностей в Обществе, подверженных коррупционным рискам, с указанием степени риска
7.	Сведения о сотрудничестве Общества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции
8.	Сведения о поступлении уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений, результатах из рассмотрения
9.	Сведения о поступлении уведомлений о получении подарков работниками Общества, результатах их рассмотрения
10.	Сведения о наличии (отсутствии) нарушений работниками Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Общества, принятых мерах
11.	Сведения об обучении работников, проведённых консультациях по вопросам профилактики и противодействия коррупции
12.	Сведения о «Телефоне доверия» общества, поступлении сообщений и результатах их рассмотрения

13.	Информация о сайте Общества, на котором размещена информация в сфере противодействия коррупции

II. Информация о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Обществе

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения мероприятия, предусмотренный Планом мероприятий по противодействию коррупции в Обществе	Фактический срок исполнения мероприятия	Ожидаемый результат	Фактический результат
1.						
2.						
3.						

III. Информация о проведенных мероприятиях по предотвращению возникновения конфликта интересов в Обществе

№ п/п	Информация о проведенных мероприятиях по предотвращению возникновения конфликта интересов в Обществе
1.	Информация о количестве поступивших уведомлений от работников Общества о возникновении личной заинтересованности
2.	Информация о рассмотрении поступивших уведомлений Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Обществе, принятых по результатам рассмотрения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

3.	Информация об исполнении работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей в Обществе, подверженных коррупционным рискам, для которых при проведении оценки коррупционных рисков степень риска определена как высокая, обязанности по подаче декларации о наличии (отсутствии) конфликта интересов, результатах её проверки Ответственным лицом
4.	Информация о направлении единоличным исполнительным органом Общества уведомлений о возможности возникновения либо возникшем у него конфликте интересов, рассмотрении таких уведомлений Советом директоров Общества (единственным участником – для ООО, в которых отсутствует совет директоров)
5.	Информация об иных мерах, принимаемых в Обществе, направленных на предупреждение возникновения конфликта интересов в Обществе

_____	_____	_____
<i>(должность Ответственного лица)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>
« » _____ 20__ г.		

УТВЕРЖДЕН
советом директоров
Акционерного общества
«Гарантийный фонд
Республики Коми»
Протокол № 15
от «27» августа 2021 г.

КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения работников
Акционерного общества «Гарантийный фонд Республики Коми»

I. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Акционерного общества «Гарантийный фонд Республики Коми» (далее соответственно – Кодекс этики, Общество, работник(и) Общества) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

1.3. Каждый поступающий на работу в Общество обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе своей рабочей деятельности.

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

1.5. Целью Кодекса этики является установление устойчивой корпоративной культуры и системы корпоративных ценностей Общества, а также повышение и защита деловой репутации Общества, обеспечение единых норм поведения работников Общества, формирование у них нетерпимого отношения к коррупции.

1.6. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Общества своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Обществе, основанных на нормах уважительного отношения к работникам Общества.

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

1.9. Нарушение положений Кодекса этики влечет применение к работнику Общества мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Принципы служебной этики

2.1. Принципы служебной этики представляют собой основы поведения, указанные в настоящем разделе Кодекса этики, которыми надлежит руководствоваться работникам Общества при исполнении должностных обязанностей.

2.2. Работники Общества призваны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Коми, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых и локальных актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Общества;

3) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Общества;

4) 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;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению работниками Общества должностных обязанностей;

6) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

7) проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционноопасного поведения (поведение, 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);

8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

9) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

10) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, работниками сторонних организаций и коллегами по работе;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Общества должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Общества;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

13) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Общества, его руководителя, иных работников Общества, органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органов местного самоуправления, иных организаций, если это не входит в должностные обязанности работника Общества;

14) соблюдать установленные в Обществе правила защиты и предоставления служебной информации;

15) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, в том числе связанной с освещением работы Общества;

16) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами Общества, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Общества обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, локальными актами Общества.

2.4. Работники Общества при исполнении своих должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. Работники Общества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества, обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.6. Работник Общества, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Общества, должен стремиться быть для них образцом профессионализма,

безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник Общества, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Общества, помимо принципов установленных пунктом 2.2 настоящего Кодекса, призван:

1) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники Общества не допускали коррупционноопасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2) не допускать случаев принуждения работников Общества к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

3) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника Общества личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.8. В служебном поведении работникам Общества 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.

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

2.10. Работники Общества должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость.

2.11. В служебном поведении работник Общества воздерживается от:

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

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, аморальных действий;

3) угроз, оскорбительных и (или) нецензурных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения в помещениях Общества;

5) употребления алкогольной и спиртосодержащей продукции, психотропных или одурманивающих веществ.

2.12. Внешний вид работника Общества при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению

граждан к Обществу, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Меры по обеспечению соблюдения принципов служебной этики

3.1. Работники Общества обязаны в день получения информации сообщать в письменной форме непосредственному руководителю и лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики Общества и соблюдение требований профессиональной этики в Обществе, определяемому приказом Общества (далее – ответственное лицо), о фактах нарушения работниками Общества принципов служебной этики, установленных настоящим Кодексом.

Ответственное лицо в день получения информации о нарушении единоличным исполнительным органом Общества настоящего Кодекса обязано информировать об этом членов совета директоров Общества.

3.2. Вопросы, связанные с нарушением требований настоящего Кодекса работниками Общества, рассматриваются Комиссией Общества по противодействию коррупции и соблюдению требований профессиональной этики в порядке, установленном внутренними документами Общества.

Вопросы, связанные с нарушением требований настоящего Кодекса единоличным исполнительным органом Общества, рассматриваются советом директоров Общества в установленном им порядке.

IV. Контроль за соблюдением принципов служебной этики

4.1. Контроль за соблюдением принципов служебной этики и настоящего Кодекса в отношении работников Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества, а в отношении единоличного исполнительного органа Общества – советом директоров Общества.

4.2. Контроль за соблюдением принципов служебной этики Общества осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Кодекса этики Общества на основе поступившей информации единоличному исполнительному органу Общества, совету директоров Общества, соответственно.

УТВЕРЖДЕНО
советом директоров
Акционерного общества
«Гарантийный фонд
Республики Коми»
Протокол № 15
от «27» августа 2021

**Положение
о рассмотрении вопросов о противодействии совершению
коррупционных правонарушений и нарушений требований
профессиональной этики единоличным исполнительным органом
Акционерного общества «Гарантийный фонд Республики Коми»**

1. Положение о рассмотрении вопросов о противодействии совершению коррупционных правонарушений и нарушений требований профессиональной этики единоличным исполнительным органом Акционерного общества «Гарантийный фонд Республики Коми» (далее соответственно – Положение, Общество, единоличный исполнительный орган) разработано в целях обеспечения соблюдения единоличным исполнительным органом Общества законодательства о противодействии коррупции, Антикоррупционной политики Общества, Кодекса этики и служебного поведения работников Общества (далее – Кодекс этики) и иных внутренних документов Общества по вопросам противодействия коррупции.

2. Вопросы о противодействии совершению коррупционных правонарушений и нарушений требований профессиональной этики и служебного поведения единоличным исполнительным органом Общества рассматриваются советом директоров Общества (далее – вопросы противодействия коррупции и нарушения служебной этики).

3. Члены совета директоров Общества в своей деятельности по рассмотрению вопросов противодействия коррупции и нарушению служебной этики руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4. Основными задачами совета директоров Общества при рассмотрении вопросов противодействия коррупции и нарушения служебной этики являются:

1) обеспечение исполнения единоличным исполнительным органом Общества требований законодательства о противодействии коррупции,

Антикоррупционной политики Общества, Кодекса этики и иных внутренних документов Общества по вопросам противодействия коррупции;

2) рассмотрения информации о случаях склонения единоличного исполнительного органа Общества к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений единоличным исполнительным органом Общества, о возможности возникновения либо возникшем у единоличного исполнительного органа Общества конфликта интересов, а также о нарушении (возможности нарушения) им Кодекса этики;

3) определение способа урегулирования выявленных ситуаций, связанных со склонением единоличного исполнительного органа Общества к совершению коррупционных правонарушений, с совершением (подготовкой к совершению) коррупционных правонарушений единоличным исполнительным органом Общества, с возможностью возникновения либо возникшем у единоличного исполнительного органа Общества конфликта интересов, а также с нарушением (возможным нарушением) им Кодекса этики;

4) рассмотрения уведомлений единоличного исполнительного органа Общества о получении им подарков от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

5. Основанием для проведения советом директоров Общества проверки является поступление членам совета директоров Общества уведомления от единоличного исполнительного органа Общества либо от лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики Общества и соблюдение требований профессиональной этики в Обществе (далее – уведомление ответственного лица), или из иного источника:

1) информации (уведомления) о случаях склонения единоличного исполнительного органа Общества к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений единоличным исполнительным органом Общества, а также о возможности возникновения либо возникшем у него конфликте интересов;

2) информации о нарушении (возможном нарушении) единоличным исполнительным органом Общества Кодекса этики;

3) уведомления о получении подарка единоличным исполнительным органом Общества.

6. Совет директоров Общества не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

7. Председатель Совета директоров Общества при поступлении информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения:

1) в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения, назначает дату, время и место проведения заседания совета директоров Общества и определяет повестку дня заседания

совета директоров Общества. При этом дата заседания совета директоров Общества не может быть назначена позднее пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения;

2) организует ознакомление единоличного исполнительного органа Общества, в отношении которого советом директоров Общества предполагается рассмотрение соответствующего вопроса, членом совета директоров Общества и других лиц, участвующих в соответствующем заседании совета директоров Общества, с информацией, поступившей на рассмотрение совета директоров Общества в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания совета директоров Общества;

3) организует уведомление единоличного исполнительного органа Общества, членом совета директоров Общества о дате, времени и месте проведения заседания совета директоров Общества в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания совета директоров Общества.

8. Порядок проведения заседания совета директоров Общества и принятия решения по вопросам противодействия коррупции и нарушения Кодекса этики осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

9. Заседание совета директоров Общества по вопросам противодействия коррупции и нарушения Кодекса этики проводится в присутствии единоличного исполнительного органа Общества.

10. При наличии письменного заявления единоличного исполнительного органа Общества о рассмотрении в отношении него соответствующего вопроса без его участия заседание совета директоров Общества проводится в его отсутствие.

11. В случае неявки единоличного исполнительного органа Общества на заседание совета директоров Общества и не представления им информации, обосновывающей уважительность причин его отсутствия, совет директоров Общества может принять решение о рассмотрении соответствующего вопроса в отсутствие единоличного исполнительного органа Общества.

12. Члены совета директоров Общества и лица, участвовавшие в его заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе его работы.

13. По итогам рассмотрения информации о случаях склонения единоличного исполнительного органа Общества к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений единоличным исполнительным органом Общества, а также о возможности возникновения либо возникшем у него конфликте интересов совет директоров Общества принимает одно из следующих решений:

1) рассматриваемая ситуация не может привести или не приводит к совершению коррупционных правонарушений и (или) возникновению конфликта интересов;

2) рассматриваемая ситуация может привести или приводит к совершению коррупционных правонарушений и (или) возникновению конфликта интересов.

14. По итогам рассмотрения информации о нарушении (возможном нарушении) единоличным исполнительным органом Общества Кодекса этики совет директоров Общества принимает одно из следующих решений:

1) рассматриваемая ситуация не может привести или не приводит к нарушению Кодекса этики;

2) рассматриваемая ситуация может привести или приводит к нарушению Кодекса этики.

15. По итогам рассмотрения уведомления о получении единоличным исполнительным органом Общества подарка(ов) совет директоров Общества принимает одно из следующих решений:

1) подарок может быть оставлен у единоличного исполнительного органа Общества (в случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей);

2) подарок подлежит возвращению дарителю (в случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей).

16. Копия протокола заседания совета директоров, на котором рассматривались вопросы противодействия коррупции и нарушению служебной этики, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Протокола заседания совета директоров Обществом, направляется в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми.

17. В случае если советом директоров Общества приняты решения, указанные в подпункте 2 пункта 13, подпункте 2 пункта 14 настоящего Положения, совет директоров Общества отражает в протоколе соответствующего заседания совета директоров Общества рекомендацию акционерам Общества (акционеру Общества, которому принадлежат все голосующие акции Общества) о рассмотрении вопроса о прекращении полномочий единоличного исполнительного органа Общества либо предлагает иной способ урегулирования ситуации, которая может привести или приводит к возникновению конфликта интересов, нарушению Кодекса этики, с указанием предлагаемых мер, сроков их исполнения и ответственных за реализацию указанных мер.

При наличии оснований для применения дисциплинарной ответственности к единоличному исполнительному органу Общества в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, председателем совета директоров Общества организуются мероприятия, направленные на привлечение единоличного исполнительного органа Общества к дисциплинарной ответственности.

18. Единоличный исполнительный орган Общества имеет право ознакомиться с протоколом заседания совета директоров Общества в течение

одного рабочего дня со дня проведения заседания совета директоров Общества.

19. Протоколы заседаний совета директоров Общества хранятся в Обществе.

20. Копия протокола заседания совета директоров Общества приобщается к личному делу единоличного исполнительного органа Общества.

21. В случае установления советом директоров Общества факта совершения единоличным исполнительным органом Общества действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель совета директоров Общества, в его отсутствие председательствующий на заседании совета директоров Общества обеспечивает направление информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания совета директоров Общества.

УТВЕРЖДЕНО
советом директоров
Акционерного общества
«Гарантийный фонд
Республики Коми»

Протокол № 15
от «27» августа 2021г.

**Положение о Комиссии Акционерного общества «Гарантийный фонд
Республики Коми» по противодействию коррупции и соблюдению
требований профессиональной этики**

1. Комиссия Акционерного общества «Гарантийный фонд Республики Коми» по противодействию коррупции и соблюдению требований профессиональной этики (далее соответственно – Комиссия, Общество) создана в целях обеспечения соблюдения работниками Общества (работниками управляющей организации) (далее – работники общества) законодательства о противодействии коррупции, Антикоррупционной политики Общества, Кодекса этики и служебного поведения работников Общества (далее – Кодекс этики) и иных внутренних документов Общества по вопросам противодействия коррупции.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии. Общий состав комиссии формируется из работников Общества и составляет 3 (три) человека.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом единоличного исполнительного органа Общества.

4. Председателем комиссии по должности является лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества.

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение исполнения работниками Общества требований законодательства о противодействии коррупции, Антикоррупционной политики Общества, Кодекса этики и иных внутренних документов Общества по вопросам противодействия коррупции;

2) рассмотрение уведомлений работников Общества (за исключением единоличного исполнительного органа Общества) (далее – работники Общества) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, деклараций о наличии конфликта интересов, а также о нарушении (возможном нарушении) работниками общества Кодекса этики;

3) определение способа урегулирования выявленных ситуаций, связанных с возможностью возникновения либо возникшем у работников Общества конфликта интересов, а также с нарушением (возможным нарушением) ими Кодекса этики.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний Комиссии. В заседаниях Комиссии участвуют члены Комиссии, а также лица, приглашенные на заседания Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление:

1) уведомления работника Общества о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) декларации работника Общества о наличии конфликта интересов;

3) поступлении информации о нарушении (возможном нарушении) работником Общества Кодекса этики.

8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

9. Председатель Комиссии при поступлении документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения (далее – документы):

1) в трехдневный срок со дня поступления назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии и определяет повестку дня заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее пяти рабочих дней со дня поступления соответствующих документов;

2) организует ознакомление работника Общества, в отношении которого Комиссией предполагается рассмотрение соответствующего вопроса, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии;

3) организует уведомление работника Общества, членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

10. Решение организационных вопросов при подготовке заседания Комиссии, в том числе контроль за подготовкой необходимых материалов к заседаниям Комиссии, осуществляет председатель Комиссии.

11. Оповещение членов Комиссии о предстоящем заседании, а также предоставление членам Комиссии повестки дня и необходимых материалов по

вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, осуществляется председателем Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

12. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, в случае его отсутствия – один из членов Комиссии, избранный для проведения заседания членами Комиссии.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Общества, в отношении которого поступили документы.

14. При наличии письменного заявления работника Общества о рассмотрении вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в отсутствие такого работника.

15. В случае неявки работника Общества на заседание Комиссии и не представления им информации, обосновывающей уважительность причин его отсутствия, Комиссия может принять решение о рассмотрении соответствующего вопроса в отсутствие такого работника Общества.

16. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

17. Заседание Комиссии открывает председатель Комиссии с оглашения поступивших документов. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Общества (в случае его присутствия), рассматриваются представленные материалы.

18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

19. По итогам рассмотрения информации о возможности возникновения либо возникшем у работника Общества конфликте интересов (подпункты 1, 2 пункта 7 настоящего Положения) Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рассматриваемая ситуация не может привести или не приводит к совершению коррупционных правонарушений и (или) возникновению конфликта интересов;

2) рассматриваемая ситуация может привести или приводит к совершению коррупционных правонарушений и (или) возникновению конфликта интересов.

20. По итогам рассмотрения информации о нарушении (возможном нарушении) работником Общества Кодекса этики Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рассматриваемая ситуация не может привести или не приводит к нарушению Кодекса этики;

2) рассматриваемая ситуация может привести или приводит к нарушению Кодекса этики.

21. В случае если Комиссией приняты решения, указанные в подпункте 2 пункта 19 или в подпункте 2 пункта 20 настоящего Положения, единоличному исполнительному органу Общества Комиссией рекомендуется принять соответствующие меры, которые могут выражаться, в том числе в:

- ограничении доступа работника Общества к определенной информации Общества, которая может затрагивать личные интересы работника либо может привести или приводит к конфликту интересов;

- отстранении работника Общества (постоянно или временно) от исполнения определенных должностных обязанностей, исполнение которых может привести или приводит к совершению им коррупционных правонарушений и (или) возникновению конфликта интересов;

- пересмотре и изменении должностных обязанностей работника Общества;

- переводе работника Общества на должность, предусматривающую выполнение им должностных обязанностей, не связанных с возможностью совершения коррупционных правонарушений и (или) возникновением конфликта интересов.

При этом единоличным исполнительным органом организуются мероприятия, направленные на привлечение в установленном порядке, при наличии оснований, соответствующего работника Общества к дисциплинарной ответственности.

22. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае распределения голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии, в его отсутствие – председательствующему на заседании Комиссии.

23. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии, который оформляется секретарем Комиссии в течении двух рабочих дней по окончании заседания и в тот же срок подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии.

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) фамилия, имя, отчество, должность работника Общества;

3) основание заседания Комиссии;

4) содержание пояснений работника Общества;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

6) результаты голосования;

7) решение Комиссии.

25. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

26. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление работника Общества с протоколом заседания Комиссии в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии.

27. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Обществе.

28. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника Общества.

29. В случае установления Комиссией факта нарушения работником Общества требований законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества председатель Комиссии, в его отсутствие председательствующий на заседании Комиссии доводит информацию до сведения единоличного исполнительного органа Общества, который принимает меры, предусмотренные трудовым и антикоррупционным законодательством Российской Федерации, при наличии признаков преступления обеспечивает направление соответствующей информации в компетентные органы публичной власти в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.
