


Утверждено
Советом директоров
АО «Микрокредитная компания
Республики Коми»

Протокол № 18 от 31 августа 2021 года

Председатель совета директоров
АО «Микрокредитная компания
Республики Коми»

 С.В. Жеребцов

Положение об антикоррупционной политике АО «Микрокредитная компания Республики Коми»

I. Общие положения

1. Определения, принципы антикоррупционной политики

Положение об антикоррупционной политике Акционерного общества «Микрокредитная компания Республики Коми» (далее – Общество) разработано с учетом требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

Антикоррупционная политика Общества представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Общества.

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные определения:

Коррупция — противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и/или имущественных интересов, 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.

Противодействие коррупции – деятельность работников Общества по противодействию коррупции в пределах их полномочий:

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

– по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов – любое противоречие между интересами Общества и личными интересами работника Общества под которыми понимаются любые прямые или косвенные личные интересы или интересы в пользу третьего лица, в том числе в силу его деловых, дружеских, семейных и иных связей и отношений, занятия им или связанными с ним лицами должностей в ином юридическом лице, владения им или связанными с ним лицами акциями в ином юридическом лице, противоречия между его обязанностями по отношению к Обществу и обязанностями по отношению к другому лицу, 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).

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.

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

Предупреждение коррупции – деятельность в рамках антикоррупционной политики Общества, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

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.

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

1.2. Положения настоящей антикоррупционной политики основываются на принципах противодействия коррупции:

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;

9) неприятие коррупции в любых формах и проявлениях. Общество содействует воспитанию правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям, получению навыков их антикоррупционного поведения. Руководящие работники выступают в качестве примера надлежащего этического поведения;

10) текущий мониторинг и последующий контроль. Создание эффективной системы контроля и мониторинга коррупциогенных факторов и рисков, осуществление текущего мониторинга и последующего контроля;

11) проверка благонадежности контрагентов. Общество осуществляет проверку контрагентов в целях снижения коррупционных рисков и предотвращения вовлечения работников, вне зависимости от занимаемой должности, в коррупционную деятельность, а также в целях обеспечения добросовестной конкуренции;

1.3. Общество придерживается системного подхода к решению проблем коррупции, устранению причин коррупционных правонарушений, антикоррупционному просвещению, назначению в Обществе лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

Антикоррупционная политика Общества определяет мероприятия, направленные на профилактику и борьбу с коррупцией, а также принципы и механизмы их реализации в Обществе. Последовательная и планомерная реализация антикоррупционной политики Общества направлена на снижение коррупционных рисков в Обществе.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Общества вне зависимости от занимаемой должности.

2. Цели, задачи антикоррупционной политики Общества

2.1. Антикоррупционная политика направлена на совершенствование системы противодействия коррупции в Обществе в целях:

- создания, эффективного механизма, препятствующего коррупционным действиям, и минимизации рисков вовлечения Общества, его работников в коррупционную деятельность, предупреждения коррупции в Обществе;

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

- минимизации имущественного и репутационного ущерба Общества путем пресечения коррупционных действий и наказания за них с применением общественных, административных и правоохранительных процедур.

2.2. Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Общества в рамках реализации антикоррупционной политики Общества;

- привлечение каждого работника к реализации мероприятий по предотвращению коррупции;

- назначение лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, регистрацию уведомлений о получении работниками подарков, 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, нарушения кодекса профессиональной этики и служебного поведения;

- организация эффективного мониторинга коррупциогенных факторов и обеспечение действенности антикоррупционной политики Общества;

- формирование у работников Общества единообразного понимания позиции о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- минимизация риска вовлечения работников Общества в коррупционную деятельность;

- установление обязанности работников Общества знать и соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, требования настоящего Положения.

2.3. При заключении трудового договора каждый работник Общества должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

3. Обязанности работников Общества при реализации антикоррупционной политики Общества

3.1. При реализации антикоррупционной политики Общества сотрудники 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 лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомлений 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, о получении работниками Общества подарков, о случаях нарушения кодекса профессиональной этики и служебного поведения в порядке, установленном настоящим положением, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АО «Микрокредитная компания Республики Коми», Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников АО «Микрокредитная компания Республики Коми», Положением о рассмотрении вопросов о противодействии совершению коррупционных правонарушений и нарушений требований профессиональной этики единоличным исполнительным органом АО «Микрокредитная компания Республики Коми»;

5) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества по вопросам противодействия коррупции.

4. Лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, прием и учет уведомлений

4.1. Ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в Обществе является единоличный исполнительный орган – генеральный директор Общества.

4.2. К обязанностям ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики относятся:

4.2.1. проведение оценки коррупционных рисков Общества, актуализация перечня коррупционных рисков не реже одного раза в год;

4.2.2. консультирование работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

4.2.3. разработка ежегодного плана мероприятий Общества по противодействию коррупции в соответствии с разделом 13 настоящего Положения, контроль за его реализацией;

4.2.4. ежегодное составление отчета о реализации антикоррупционной политики Общества и обеспечение его рассмотрения органами управления Общества в соответствии с разделом 17 настоящего Положения;

4.3. Генеральный директор Общества назначает приказом лицо, ответственное за прием, учет и регистрацию уведомлений от 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, о получении работниками Общества подарков, о случаях нарушения кодекса профессиональной этики и служебного поведения (далее - лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомлений), прием, учет и предварительную обработку поступающих на «Телефон доверия» сведений.

К должностным обязанностям лица, ответственного за прием и регистрацию уведомлений относятся:

4.3.1. прием, учет и регистрация уведомлений 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;

4.3.2. прием, учет и регистрация уведомлений работников Общества о получении работниками Общества подарков;

4.3.3. прием и учет уведомлений работников Общества о случаях нарушения кодекса профессиональной этики и служебного поведения;

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

4.3.5. доведение информации, указанной в пунктах 4.3.1. - 4.3.4. до генерального директора Общества (в отношении работников Общества), Совета директоров Общества (в отношении генерального директора Общества).

4.4. Контроль за соблюдением требований антикоррупционной политики Общества в отношении работников Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества, а в отношении единоличного исполнительного органа Общества – членами Совета директоров Общества.

5. Профилактика коррупционных рисков

5.1. Общество применяет следующие методы профилактики и противодействия коррупции:

- законодательный;
- кадровый;
- мониторинга и контроля;
- духовно-нравственный.

В качестве реализации законодательного метода Общество и его работники соблюдают ограничения и запреты, исполняют обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, локальными актами Общества, в том числе касающиеся предотвращения и урегулирования конфликта интересов и обеспечения раскрытия информации, а также проводит антикоррупционную экспертизу проектов документов и заключаемых договоров, осуществляет правовое просвещение работников.

В рамках кадрового метода Общество проводит взвешенную кадровую политику, направленную на минимизацию коррупционных рисков, связанных с приемом на работу и продвижением по службе, а также назначением на должности, замещение которых связано с повышенным коррупционным риском, лиц, имеющих негативную деловую репутацию в части подверженности коррупциогенным воздействиям.

Общество применяет метод мониторинга и контроля коррупционных рисков:

– выявляет и проводит анализ и оценку (в разрезе масштаба, источников и вероятности угроз) коррупционных рисков, присущих бизнес-процессам во всех сферах ее финансово-хозяйственной деятельности, а также оценку потенциального ущерба от потенциальных рисков;

– организует и проводит на постоянной основе мониторинг и контроль коррупционных рисков, присущих Обществу;

– в случае необходимости, на основании проводимого мониторинга осуществляет корректирующие изменения в своей системе противодействия коррупции и/или инициирует привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации по факту выявленных коррупционных правонарушений.

В качестве реализации духовно-нравственного метода руководство Общества формирует в коллективе отношение нетерпимости ко всем формам проявления коррупции, стимулирует работников на эффективную деятельность на принципах сплоченности, открытости, добросовестности и ответственности.

5.2. В целях профилактики коррупционных рисков внедряются и используются антикоррупционные стандарты поведения работников, отраженные в настоящем Положении, Кодексе профессиональной этики и служебного поведения работников

Общества, Положении о предотвращении и урегулирования конфликта интересов в Обществе, Положении о порядке взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции Общества, Положении о рассмотрении вопросов о противодействии совершению коррупционных правонарушений и нарушений требований профессиональной этики единоличным исполнительным органом Общества.

Несоблюдение работниками норм и правил деловой этики, принятых в рамках антикоррупционной политики Общества может повлечь за собой применение к нарушителю дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени Общества мер административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления факта причинения ущерба Обществу по вине работника, Общество вправе обратиться в суд для возмещения ущерба, причиненного вследствие вышеуказанных действий (бездействий).

6. Мониторинг и контроль коррупционных рисков

6.1. Мониторинг и контроль коррупционных рисков в Обществе является неотъемлемой частью его структуры управления.

6.2. В целях реализации комплекса мероприятий по реализации антикоррупционной политики Общество создает систему антикоррупционной профилактики, мониторинга и контроля коррупционных рисков с использованием инструментов внутренних проверок.

Развитие системы антикоррупционной профилактики, мониторинга, контроля и оценки коррупционных рисков Общества осуществляет по следующим направлениям:

1) Описание финансово-хозяйственной деятельности в виде отдельных бизнес-процессов;

2) Определение для каждого бизнес-процесса элементов, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных рисков;

3) Проведение анализа выявленных рисков в рамках отдельных бизнес-процессов, включающего его описание:

– Источники (объект) риска – бизнес-процесс в фазе которого возникает коррупционный риск;

– Субъект риска – физические лица, замещающие должности, связанные с высоким коррупционным риском;

– Ключевые индикаторы риска, в том числе вероятные формы осуществления коррупционных операций, характеристика выгоды или преимущества, которое может быть получено при совершении коррупционного правонарушения;

4) Составление перечня коррупционных рисков на основании проведенного анализа;

5) Формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

6) Разработка комплекса мер по минимизации каждого из выявленных коррупционных рисков:

– Проведение, в случае необходимости, реинжиниринга бизнес-процессов, в том числе их перераспределение между работниками;

– Актуализация перечня коррупционных рисков.

II. Антикоррупционные мероприятия, реализуемые в Обществе

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

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

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

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

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

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

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

- 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).

Порядок направления уведомлений о возникшем у работника конфликте интересов или о возможности его возникновения, порядок его рассмотрения и принятие решения по результатам его рассмотрения указаны в Положении о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АО «Микрокредитная компания Республики Коми».

8. 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

8.1. Работник обязан уведомить Общество 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 (далее - склонения к совершению/совершению (подготовке к совершению) коррупционных правонарушений) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

8.2. Работник может уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению/совершению (подготовке к совершению) коррупционных правонарушений, о чем работник обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления Обществу.

8.3. Уведомление работника Общества о фактах обращения в целях склонения к совершению/совершению (подготовке к совершению) коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению. Уведомление является документом, носящим строго конфиденциальный характер. Срок хранения уведомления – пять лет.

8.4. Уведомление составляется на имя генерального директора Общества и представляется работнику Общества, ответственному за прием и регистрацию

уведомлений. В случае, если работник не может лично представить уведомление в сроки, установленные пунктом 8.1. настоящего Положения, оно направляется работником по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

8.5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

– должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого составляется уведомление;

– фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, описание обстоятельств, при которых работнику стало известно о случае обращения к нему лица в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, о совершении (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений;

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

8.6. Уведомление в день его поступления регистрируется, лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован. Журнал подлежит хранению в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

8.7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки или направляется ему по почте с уведомлением о вручении. Уведомление в день приема передается на рассмотрение генеральному директору.

8.8. Ответственное лицо, указанное в пункте 8.6. настоящего Положения, обеспечивают конфиденциальность и сохранность полученных от работника сведений о фактах обращения в целях склонения к совершению/совершению (подготовке совершения) коррупционных правонарушений, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Генеральный директор по результатам рассмотрения уведомления в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает приказом комиссию в составе не менее 3 (трех) человек, ответственных за ее проведение.

В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к генеральному директору с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

При проведении проверки комиссия изучает содержащиеся в уведомлении сведения и прилагаемые к нему материалы, заслушивает пояснения работника.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных работников Общества и заслушать их устные или изучить их письменные пояснения по рассматриваемому вопросу.

В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также совершению (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений.

Срок проведения проверки — 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления.

По итогам проверки комиссия не позднее следующего рабочего дня с момента завершения ее работы подготавливает письменное заключение, в котором указываются

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений, предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, совершению (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений, предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

Заключение подписывается членами комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

8.10. По окончании проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты получения заключения комиссии, генеральный директор в случае принятия решения о передаче уведомления работника о склонении к совершению/совершению (подготовке к совершению) коррупционного правонарушения и материалов проверки направляет указанные документы в органы прокуратуры и правоохранительные органы.

8.11. При поступлении уведомления о случае склонения к совершению или совершении (подготовке к совершению) коррупционного правонарушения единоличным исполнительным органом Общества, единоличный исполнительный орган Общества, либо лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомлений письменно уведомляет об этом членов Совета директоров Общества в течение одного рабочего дня со дня поступления такого уведомления.

8.12. Председатель Совета директоров Общества после поступления информации, указанной в настоящем пункте обязан созвать Совет директоров Общества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами.

9. Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников Общества

9.1. Стандарты поведения работников Общества определены Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Общества, устанавливающим правила поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование антикоррупционного, этического, добросовестного поведения работников Общества.

9.2. Порядок подачи уведомления, его рассмотрения и принятия решения по результатам его рассмотрения регламентируется Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников АО «Микрокредитная компания Республики Коми».

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

10.1. При заключении гражданско-правовых договоров, юристконсульт Общества осуществляет 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 юристконсульт в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно обязан письменно уведомить об этом в порядке, предусмотренном п.п. 6, 7 Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Акционерном обществе «Микрокредитная компания Республики Коми».

При поступлении уведомления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, генеральный директор Общества обеспечивает его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Акционерном обществе «Микрокредитная компания Республики Коми».

10.2. В гражданско-правовые договоры, составляемые Обществом включается антикоррупционная оговорка, содержание которой приведено в Приложении № 3 к настоящему Положению.

11. Оценка коррупционных рисков Общества

11.1. 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.

11.2. Оценка коррупционных рисков проводится ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики Общества ежегодно в срок до 1 декабря текущего года в следующем порядке:

- определение сфер деятельности, функций Общества, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
 - определение возможных коррупционных правонарушений (коррупционных рисков, степени риска);
 - определение перечня должностей в Обществе, подверженных коррупционным рискам;
 - разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков, который включает регламентацию способа и сроков совершения определенных действий работниками Общества;
 - составление карты коррупционных рисков Общества по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению (далее – Карта коррупционных рисков);
- 11.3. Карта коррупционных рисков утверждается генеральным директором Общества в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения оценки коррупционных рисков.

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

12.1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Общества как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной и иной не запрещенной законом деятельности Общества.

12.2. Поводами, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства, являются, в том числе:

- юбилейные и другие значительные даты;
- государственные праздники;
- профессиональные праздники и т.д.

12.3. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер.

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

- быть разумно обоснованными и не являться предметами роскоши;
- не должны превышать стоимости обычного подарка в соответствии с гражданским законодательством;

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

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

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Общества, и другим внутренним документам Общества, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

12.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

12.6. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению и представляется работником, получившим подарок в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка, ответственному за прием и регистрацию уведомлений. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление является документом, носящим строго конфиденциальный характер. Срок хранения уведомления – пять лет.

12.7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным за прием и регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, составленный согласно Приложению № 6 к настоящему Положению (далее – журнал). Один экземпляр возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр остается в Обществе и передается генеральному директору.

Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован. Журнал подлежит хранению в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Генеральный директор в день получения уведомления назначает приказом комиссию в составе не менее 3 (трех) человек, в целях определения стоимости подарка.

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 заключением, который подписывается всеми членами комиссии, в нем указываются: стоимость подарка, основание определения этой стоимости, а также рекомендуемые мероприятия по итогам определения стоимости:

– от подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, работник обязан отказаться;

– подарок, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, передается получившему его работнику по акту приема-передачи.

13. Планирование мероприятий по противодействию коррупции в Обществе

13.1. План мероприятий по противодействию коррупции в Обществе, составляемый по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению, утверждается генеральным директором Общества в срок не позднее 30 декабря текущего года.

13.2. Ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики обеспечивает выполнение плана мероприятий по противодействию коррупции в Обществе в предусмотренные таким планом сроки.

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

14.1. 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 за реализацию антикоррупционной политики в индивидуальном порядке по мере необходимости.

14.2. 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 за реализацию антикоррупционной политики разъясняет возможные коррупционные риски, комплекс мер, направленных на устранение или минимизацию таких коррупционных рисков, а также мероприятия по недопущению возникновения конфликта интересов.

14.3. По решению ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики, а также в соответствии с планом мероприятий проводятся обучающие семинары с работниками Общества по вопросам противодействия коррупции.

15. Сотрудничество Общества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество Общества с правоохранительными органами осуществляется в форме:

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

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

15.2. Порядок сотрудничества Общества с правоохранительными органами регламентируется Положением о порядке взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции АО «Микрокредитная компания Республики Коми».

16. «Телефон доверия»

16.1. «Телефона доверия» в Обществе: 8812 401200.

16.2. «Телефон доверия» устанавливается по адресу местонахождения Общества (167000, РК, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74).

Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику: с понедельника по четверг: с 9:00 до 13:00 часов и с 14:00 до 17:30; в пятницу: с 9:00 до 13:00 часов и с 14:00 до 16:00 часов по московскому времени.

Информация о «Телефоне доверия» Общества размещается на сайте <https://мойбизнес11.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах находящихся в Обществе, а также может быть предоставлена по устному или письменному запросу гражданина или организации.

16.3. Прием заявлений граждан (организаций) по «Телефону доверия» осуществляется лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений в рабочее

время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

16.4. Прием, учет и предварительная обработка поступающих на «Телефон доверия» сведений осуществляется лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений.

16.5. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат регистрации лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений в течение одного рабочего дня с момента поступления в Журнале регистрации сообщений, поступивших на «Телефон доверия» Общества, составляемый по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Журнал должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления

16.6. Информация о сообщениях, поступивших по «Телефону доверия», доводится в письменной форме лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации такого сообщения, до генерального директора Общества для принятия решения о дальнейших действиях.

16.7. 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 за реализацию антикоррупционной политики в соответствующие правоохранительные органы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего сообщения.

17. Отчет о реализации антикоррупционной политики Общества

17.1. Генеральный директор Общества в срок до 5 февраля года, следующего за отчетным, утверждает отчет о реализации антикоррупционной политики Общества (далее - отчет) и выносит его на рассмотрение Совету директоров Общества. Отчет составляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

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

17.3. Сведения о рассмотрении отчета Советом директоров с приложением копии отчета направляются единственному акционеру Общества в течение 3 рабочих дней с даты проведения соответствующего заседания Совета директоров.

18. Направление уведомлений о принятии на работу лиц, уволенных с государственной и муниципальной службы

18.1. Общество при заключении трудового договора или гражданско-правового договора с физическим лицом, который в течение 2 предшествующих лет уволился с государственной или муниципальной службы, сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

18.2. Сообщение оформляется на бланке Общества и подписывается генеральным директором или уполномоченным лицом Общества, подписавшим трудовой договор либо гражданско-правовой договор со стороны Общества. Подпись Общества заверяется печатью Общества.

18.3. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) физического лица по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

18.4. В сообщении, направляемом Обществом представителю нанимателя (работодателю) физического лица по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения физического лица;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая физическим лицом непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66. 1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);

г) наименование Общества (полное, а также сокращенное (при наличии)).

18.5. В случае если с физическим лицом заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 18.4. настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения Общества, согласно которому физическое лицо принято на работу;

б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);

в) наименование должности, которую занимает физическое лицо по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение Общества (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой физическим лицом (указываются основные направления поручаемой работы).

18.6. В случае если с физическим лицом заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 18.4. настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));

в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

19. Ожидаемые результаты

19.1. Предполагается, что в результате реализации антикоррупционной политики будут усовершенствованы системы противодействия коррупции в Обществе, сформируются эффективные механизмы, препятствующие коррупционным действиям, минимизируются риски вовлечения Общества и ее работников в коррупционную деятельность.

19.2. Реализация антикоррупционной политики направлена на воспитание правового и гражданского сознания у работников Общества путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям, привлечения каждого работника к реализации мероприятий по предотвращению коррупции.

19.3. В результате реализации мероприятий антикоррупционной политики в Обществе будут созданы эффективные системы мониторинга коррупциогенных факторов, а также пресечения коррупционных действий и наказания за них с применением мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, что приведет к минимизации рисков имущественного и репутационного ущерба, наносимого Обществу.

Приложение № 1
к Положению об антикоррупционной политике
АО «Микрокредитная компания Республики Коми»

Генеральному директору
АО «Микрокредитная компания Республики Коми»

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о склонении к совершению коррупционного правонарушения,
о совершении (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому работнику Общества) обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения/совершения (подготовки к совершению) коррупционного правонарушения со стороны

_____ (сведения о лице склоняющем к совершению правонарушения), совершающему (готовящему к совершению) коррупционного совершения

Склонение к совершению коррупционного правонарушения/совершение (подготовка к совершению) коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления мною (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения/совершенного (готовящегося к совершению) коррупционного правонарушения) посредством _____ (указывается способ склонения/совершения (угроза, обещание, обман и т. д.).

Обращение/информация поступило ко мне « ____ » _____ 20__ г.

_____ (указать место).

Склонение к коррупционному правонарушению/совершение (подготовка к совершению) производилось _____

_____ (указать обстоятельства)

Лицо, представившее
уведомление

_____ " __ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ " __ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " __ " ____ 20__

Приложение № 2
к Положению об антикоррупционной политике
АО «Микрокредитная компания Республики Коми»

Журнал регистрации уведомлений о склонении к совершению коррупционного
правонарушения, совершению (подготовке к совершению)

Начат «__» _____ 20__
Окончен «__» _____ 20__

№ п/п	Дата и время регистрации	ФИО подавшего уведомление	Содержание уведомления	ФИО принявшего уведомление	Примечание

Антикоррупционная оговорка¹

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.

¹

Обществом может быть использована иная антикоррупционная оговорка, применяемая при заключении договоров

Приложение 4
к Положению об антикоррупционной политике
АО «Микрокредитная компания Республики Коми»

Карта коррупционных рисков
АО «Микрокредитная компания 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	Мероприятия по минимизации и устранению коррупционных рисков	Степень риска (низкая, средняя, высокая)
1					
2					
3					

Приложение № 5
к Положению об антикоррупционной политике
АО «Микрокредитная компания Республики Коми»

Генеральному директору
АО «Микрокредитная компания Республики Коми»

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка(ов)

Извещаю о получении «__» _____ 20__ подарка(ов) на _____

(указать наименование мероприятия, место и дату проведения, иные обстоятельства
получения подарка(ов))

Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____
20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " __ " _____ 20__ г

Приложение № 6
к Положению об антикоррупционной политике
АО «Микрокредитная компания Республики Коми»

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)

Начат «__» _____ 20__
Окончен «__» _____ 20__

№ п/п	ФИО подавшего уведомление	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика получения подарка	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях	Дата регистрации уведомления, ФИО принявшего уведомление	Место хранения

Приложение 7
к Положению об антикоррупционной политике
АО «Микрокредитная компания Республики Коми»

План мероприятий
по противодействию коррупции в АО «Микрокредитная компания Республики Коми» на
_____ год

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

Приложение 8
к Положению об антикоррупционной политике
АО «Микрокредитная компания Республики Коми»

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на «Телефон доверия»
АО «Микрокредитная компания 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					

Отчет о реализации антикоррупционной политики
АО «Микрокредитная компания 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
2	Сведения о назначении лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики <i>должность, реквизиты приказа</i>
3	Создание и работа комиссии, действующей в целях противодействия коррупции и соблюдения требований профессиональной этики
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						

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, принятых по результатам рассмотрения мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов
3	Информация о направлении единоличным исполнительным органом Общества уведомлений о возможности возникновения либо возникшем у него конфликте интересов, рассмотрении таких уведомлений Советом директоров Общества
4	Информация об иных мерах, принимаемых в Обществе, направленных на предупреждение возникновения конфликта интересов в Обществе

(должность ответственного лица)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
« » 20 г.		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ

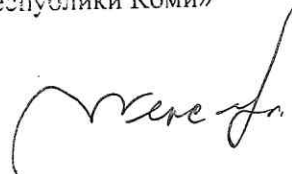
с Положением об антикоррупционной политике АО «Микрокредитная компания Республики Коми», утвержденным Советом директоров АО «Микрокредитная компания Республики Коми», протокол № ___ от «___» _____ 2021 года

ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись

Прошито и пронумеровано 26 листов (а)

Председатель совета директоров
АО «Микрокредитная Компания
Республики Коми»



С.В. Жеребцов