

П Р И К А З

№ А-075/2014

27.06.2014 г.

Об вводе в действие документов Антикоррупционной Хартии

В связи с принятием Антикоррупционной Хартии

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ввести в действие следующие документы:

- Антикоррупционная программа (комплаенс — программа) ЮУТПП
- Антикоррупционная комплаенс — политика ЮУТПП

Ответственный: Т.В. Волчкова

2. Разработать и ввести в действие Журнал регистрации ознакомления сотрудников ЮУТПП с документами Антикоррупционной хартии

Ответственный: Т.В. Волчкова

3. Внести в трудовые договоры вновь поступающих работников пункты об обязательном соблюдении положений Антикоррупционной хартии

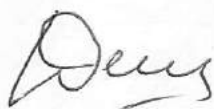
Ответственный: М.Ю. Мартынюк

4. Разместить для ознакомления перечисленные в п.1 приказа документы

- на интернет-сайте ЮУТПП в разделе Антикоррупционная хартия (подраздел «ЮУТПП против коррупции»)
- на диске Н/ ЮУТПП/ Хартия
- в программе КРУИЗ

Ответственный: Т.В. Волчкова, М.Ю. Мартынюк

ПРЕЗИДЕНТ



Ф.Л. ДЕГТЯРЕВ



ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ПАЛАТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Торгово-промышленная палата

(название торгово-промышленной палаты)

Российской Федерации

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О присоединении к Антикоррупционной хартии
российского бизнеса

№ 0161

Выдано

Южно-Уральская

(Полное наименование организации, индивидуального предпринимателя)

торгово-промышленная палата

Адрес:

454080, г. Челябинск

ул. Сони Кривой, д.56

Дата выдачи: «28» ноября 2013 года

Катырин С. Н.

(руководитель торгово-промышленной палаты)



(подпись)

**Антикоррупционная программа
(комплаенс - программа)
Южно-Уральской торгово-промышленной
палаты (ЮУТПП)**

г. Челябинск
2014 г.

4

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЮУТПП



Ф.И. Дегтярёв

2014 г.

Антикоррупционная программа ЮУТПП построена в соответствии с принципами антикоррупционной комплаенс - политики ЮУТПП, это:

1. Нетерпимость к коррупции в любых проявлениях.

ЮУТПП считает недопустимыми любые проявления коррупционных действий в ходе осуществления своей производственной и любой иной деятельности. Нетерпимость к коррупции означает строгий запрет для любых лиц, действующих от имени ЮУТПП или в её интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях вне зависимости от практики ведения бизнеса в той или иной стране.

2. Безусловность соблюдения.

Требования применимого законодательства и внутренних нормативных и распорядительных документов должны безусловно и неукоснительно соблюдаться всеми сотрудниками ЮУТПП вне зависимости от занимаемой ими должности, срока работы, статуса и иных взаимоотношений с ЮУТПП.

3. Неотвратимость наказания.

ЮУТПП прикладывает все возможные разумные и законные усилия для быстрого и неотвратимого привлечения к ответственности за коррупционные действия и иные нарушения требований международного, российского, а в случае осуществления деятельности за пределами Российской Федерации — применимого иностранного законодательства и внутренних нормативных и распорядительных документов в области комплаенс вне зависимости от размера и формы таких нарушений. ЮУТПП оставляет за собой право придавать гласности информацию о лицах, привлеченных к ответственности за коррупционные действия, в установленном порядке.

4. Противодействие коррупции как приоритетное направление комплаенс — программы ЮУТПП.

1. Президент ЮУТПП

1.1. Не допускает дачи взяток чиновникам для получения какой-либо выгоды для ЮУТПП.

1.2. Не платит «откаты» партнёрам.

1.3. Подкуп заказчиков конкурентами считает недобросовестным.

1.4. Утверждает комплаенс - программу по внедрению антикоррупционных мер.

1.5. Даёт указание о размещении на сайте ЮУТПП информации об антикоррупционных мерах и личное обращение к членам палаты об антикоррупционной политике.

1.6. Назначает ответственного сотрудника за соблюдение антикоррупционной политики и реализацию антикоррупционной программы ЮУТПП.

1.7. Отчитывается на Правлении ЮУТПП о выполнении комплаенс программы

ЮУТПП.

1.8. Включает в повестку каждого совещания с руководителями подразделений ЮУТПП вопрос о контроле исполнения комплаенс - политики палаты.

1.9. Подтверждает (письменно) знание о соблюдении антикоррупционной политики и программы ЮУТПП.

2. Утверждение и соблюдение внутренней политики

2.1. Об отказе от дачи и получения взяток и коммерческого подкупа всеми сотрудниками ЮУТПП и сотрудниками представительств и дочерних фирм ЮУТПП (в виде приказов, дополнений к должностным инструкциям, трудовым договорам или письменных расписок).

2.2. О добросовестной конкуренции.

2.3. Разработка и утверждение положения о подарках, представительских расходах и расходах на культурно-развлекательные мероприятия.

2.4. Разработка и утверждение положения или приказа о благотворительности и спонсорстве.

2.5. Ввод обязательности антикоррупционной оговорки в контрактах.

2.6. Ввод «горячей линии» (установка автоответчика) для сообщений о коррупционных нарушениях.

2.7. Создание корпоративного адреса электронной почты (e-mail) для приема сообщений о коррупционных нарушениях.

2.7. Разработка процедур по разрешению конфликта интересов.

2.8. Разработка Кодекса корпоративной этики.

3. Обучение

3.1. Проводятся очные тренинги (не реже 1 раза в год) для всего персонала по внутренним антикоррупционным политикам, по применимому антикоррупционному законодательству. В конце тренинга обязательная роспись участника в журнале учета.

3.2. Проводятся тренинги со всеми вновь принятыми сотрудниками.

3.3. По результатам тренинга проводится тестирование сотрудников по разработанной методике.

4. Коммуникации

4.1. Размещение информации о горячей линии во всех офисах ЮУТПП и на сайте ЮУТПП.

5. Меры реагирования

5.1. Нарушения правил и норм не остаются без внимания.

5.2. К нарушителям применяются дисциплинарные меры, включая увольнение.

6. Соблюдение законодательства

6.1. Все операции отражаются в бухгалтерском учете.

6.2. Отсутствует «черная касса».

6.3. Трудовые договоры заключены со всеми сотрудниками.

6.4. ЮУТПП платит все налоги.

6.5. Отсутствует «серая зарплата».

Первый вице-президент ЮУТПП



И.В. Аристов

**Антикоррупционная комплаенс - политика
Южно-Уральской торгово-промышленной палаты
(ЮУТПП)**

г. Челябинск
2014 г.

Содержание

1. Основные понятия и определения -	2
2. Публичная часть антикоррупционной политики -	4
3. Принципы комплаенс программы -	6
4. Основные положения Антикоррупционной комплаенс политики -	7

1. Основные понятия и определения

Комплаенс — соответствие деятельности Южно-Уральской торгово-промышленной палаты (ЮУТПП), поведения сотрудников ЮУТПП требованиям международного и российского законодательства, а также внутренним нормативным и распорядительным документам, решениям Правления ЮУТПП.

Публичная часть антикоррупционной политики — это декларация об основных принципах нетерпимости, демонстрирующая обществу об отказе компании от участия в коррупционных схемах. Может размещаться на сайте компании и цитироваться полностью или частично в печатной продукции и изданиях компании.

Комплаенс программа ЮУТПП — совокупность элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами ЮУТПП, обеспечивающих соблюдение принципов комплаенс сотрудниками ЮУТПП независимо от занимаемой ими должности. Приоритетными направлениями развития комплаенс программы ЮУТПП являются области противодействия коррупции.

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, незаконные передача, предложение или обещание вознаграждения от имени или в интересах ЮУТПП либо иное незаконное использование сотрудниками ЮУТПП своего должностного положения вопреки законным интересам ЮУТПП в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов, 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах ЮУТПП. (Пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных нарушений.

Организация — юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

Взятка — получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп — незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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

Коррупционный риск организации — предполагаемое событие, при наступлении которого возникает необходимость в существенных незапланированных расходах организации, связанных с наступлением ответственности за коррупционные правонарушения в соответствии с законодательством РФ, а также зарубежным законодательством, а также связанных с внесением в Реестр недобросовестных поставщиков.

Стимулирующие платежи - небольшие платежи, выплачиваемые для ускорения или облегчения обычных, предписанных процедур, таких как получение не исключительных лицензий или подключение к телефонной линии. Многие международные компании запрещают стимулирующие платежи в своих комплаенс - политиках. Исключение составляют только случаи, касающиеся угрозы жизни и безопасности сотрудников компании.

Репутационный риск - это риск возникновения у организации убытков в следствие восприятия имиджа клиентами, контрагентами, акционерами (участниками), деловыми партнерами, регулирующими органами и прочими.

2. Публичная часть антикоррупционной политики

Южно-Уральская торгово-промышленная палата, осуществляя свою деятельность

- на гарантированном Конституцией Российской Федерации праве частной собственности своей волей и в своём интересе, с учетом прав и законных интересов других лиц;
- на соблюдении принципов предпринимательского права: равенства участников отношений, неприкосновенности собственности, свободы, договора, недопустимости вмешательства кого-либо в частные дела, добросовестного ведения дел;
- на убеждении, что никто не вправе извлекать преимущество из своего незаконного или недобросовестного поведения;
- следуя духу и букве закона и основываясь на том, что коррупция в любых проявлениях является преступлением;
- выражая приверженность принципам Антикоррупционной Хартии Российского Бизнеса по недопущению коррупции и противодействию коррупции,

УСТАНОВЛИВАЕТ антикоррупционные принципы:

2.1 Принципы взаимоотношений с партнёрами по бизнесу

- Все деловые партнёры информируются об антикоррупционной политике и процедурах ЮУТПП. ЮУТПП публично сообщает о применении антикоррупционной программы в отношении деловых партнёров. ЮУТПП включает в соглашения/ контракты/ договоры с деловыми партнёрами антикоррупционную комплаенс - оговорку.
- ЮУТПП не приемлет коммерческий подкуп для установления деловых отношений со своими партнёрами.
- Дочерние компании, над которыми ЮУТПП осуществляет эффективный контроль, обязаны внедрить аналогичную антикоррупционную программу.

2.2. Принципы взаимоотношений с органами власти и их представителями

- Бизнес - процессы и деловые отношения ЮУТПП осуществляются на основе законодательства Российской Федерации и применимого иностранного права. Все деловые транзакции являются прозрачными и подотчетными.
- ЮУТПП строго запрещает всем своим сотрудникам от имени юридического лица злоупотребление служебным положением, дачу или получение взятки, иное незаконное использование своего должностного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей и т. п. для себя или для третьих лиц.
- В ЮУТПП внедрена четкая наглядная и доступная политика запрета на любые вознаграждения представителям органов власти за упрощение, ускорение формальных процедур, а также за решение проблем, связанных с прохождением инспекций и проверок;
- Политикой ЮУТПП признается наличие ситуаций, когда вознаграждение за упрощение формальных процедур избежать невозможно (например, когда существует угроза здоровью, безопасности или сохранению имущества), и предусматриваются четкие процедуры реагирования на такие ситуации.
- ЮУТПП, правление ЮУТПП и сотрудники ЮУТПП не имеют права прямо влиять на принятие решений, касающихся деятельности ЮУТПП, представителями органов власти. Участие в принятии решений осуществляется только через работу

11

представителей ЮУТПП в комитетах, советах и иных коллегиальных рабочих группах, созданных органами власти и деловыми ассоциациями.

2.3 Принципы взаимоотношений с общественными объединениями и организациями

- ЮУТПП принимает решение о вступлении в ассоциации и объединения только на основе решения Правления ЮУТПП и уплачивает членские взносы и вступительные взносы строго на основании положения о членских взносах ассоциации или объединения.
- ЮУТПП информирует ассоциацию или объединение, членом которой она является, об известных ей фактах недобросовестной конкуренции, незаконной деятельности и коррупционных деяниях других членов ассоциации или объединения.
- Благотворительные взносы и спонсорская поддержка не осуществляются для получения неправомерного преимущества или в качестве прикрытия коррупционных деяний. Информация обо всех расходах ЮУТПП на оказание благотворительной и спонсорской помощи, а также о расходах на политическую деятельность является открытой.

2.4 Принципы взаимоотношений с наёмными работниками

- В ЮУТПП действует четкая, ясная и наглядная политика и процедуры, включающие запреты, ограничения, дозволения и санкции, обеспечивающие предупреждение коррупции на конкретном рабочем месте. За реализацию политики отвечает специалист по противодействию коррупции. Знакомство с антикоррупционными мерами осуществляется при приеме на работу и с периодичностью не реже одного раза в год.
- ЮУТПП поощряет сотрудников к информированию о возможных фактах коррупционного поведения своих сотрудников через «горячую линию». Горячая линия основана на принципе анонимности, обратной связи, обязательного расследования и отчетности. Президент ЮУТПП предпринимает усилия, позволяющие избежать преследования информаторов со стороны персонала.
- Политикой ЮУТПП предусматривается раскрытие сотрудниками и соответствующими деловыми партнерами информации о возможных конфликтах интересов, в т.ч. требование к руководителям высшего звена о раскрытии информации об их доходах и активах (например, вознаграждения, права собственности, инвестиции, дорогостоящие подарки и иные бонусы). Требование о раскрытии информации об активах распространяется на членов семей высшего руководства.
- ЮУТПП публично сообщает о своих сотрудниках, ранее работавших в органах власти.

3. Принципы комплаенс - программы ЮУТПП:

3.1. Нетерпимость к коррупции в любых проявлениях.

ЮУТПП считает недопустимыми любые проявления коррупционных действий в ходе осуществления своей производственной, инвестиционной и любой иной деятельности. Нетерпимость к коррупции означает строгий запрет для любых лиц, действующих от имени ЮУТПП или в её интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях вне зависимости от практики ведения бизнеса в той или иной стране.

3.2. Безусловность соблюдения.

Требования применимого законодательства и внутренних нормативных и распорядительных документов должны безусловно и неукоснительно соблюдаться всеми сотрудниками ЮУТПП, вне зависимости от занимаемой ими должности, срока работы, статуса и иных взаимоотношений с ЮУТПП.

3.3. Неотвратимость наказания.

ЮУТПП прикладывает все возможные разумные и законные усилия для быстрого и неотвратимого привлечения к ответственности за коррупционные действия и иные нарушения требований международного, российского, а в случае осуществления деятельности за пределами Российской Федерации — применимого иностранного законодательства и внутренних нормативных и распорядительных документов в области комплаенс, вне зависимости от размера и формы таких нарушений. ЮУТПП оставляет за собой право придавать гласности информацию о лицах, привлеченных к ответственности за коррупционные действия в установленном порядке.

4. Основные положения Антикоррупционной комплаенс - политики

4.1 Личный пример президента ЮУТПП.

Личный пример президента ЮУТПП в антикоррупционной комплаенс - политике реализуется через «тон, задаваемый на самом верху», направленный на создание уверенности сотрудников и деловых партнёров в абсолютной нетерпимости президента ЮУТПП к коррупции:

- Президент демонстрирует сильную, открыто выраженную и ощутимую поддержку и приверженность Антикоррупционной программе ЮУТПП.
- В публичной части Антикоррупционной комплаенс - программы Президент выражает абсолютную нетерпимость к коррупции.
- Чтобы подкрепить заявление об абсолютной нетерпимости к коррупции, Президент внедряет программу антикоррупционных норм и обеспечивает соблюдение антикоррупционных требований.
- Президент четко распределяет обязанности по обеспечению функционирования Антикоррупционной комплаенс программы и по контролю за её выполнением.
- Президент определяет объем и масштаб программы, включая публичную отчетность, участвуя в добровольных инициативах, присоединение к Антикоррупционной Хартии Российского Бизнеса и т. п.
- Президент демонстрирует активную приверженность программе, рассказывая на оперативных и общих собраниях сотрудников о целесообразности и важности программы.
- ЮУТПП публично сообщает о поддержке своего Президента «Антикоррупционной Хартии Российского Бизнеса» в СМИ.

4.2. Ответственность.

Соблюдение требований Антикоррупционной комплаенс - программы в обязательном порядке обеспечивается на всех уровнях, во всех функциональных подразделениях ЮУТПП. ЮУТПП избегает применения двойных стандартов и двусмысленности в толковании политики и программы. Правила и принципы одинаковы как для Президента, Вице-президентов и рядовых сотрудников.

4.2.1. Ответственность по контролю за Антикоррупционной комплаенс - программой возлагается на Правление ЮУТПП.

4.2.2. Ответственность за внедрение и осуществление программы возлагается на Первого вице-президента И.В. Аристова.

4.2.3. Ответственность за оперативное исполнение и мониторинга Антикоррупционной программы возлагается на Первого вице-президента ЮУТПП И.В. Аристова.

В обязанности Аристова И.В. входит постоянный мониторинг за:

- Антикоррупционная программа согласуется со всеми положениями применимого законодательства.
- Антикоррупционная программа адаптирована к конкретным требованиям ЮУТПП.
- Все сотрудники хорошо информированы о комплаенс - программе ЮУТПП и осведомлены о своих правах, обязанностях и возможных санкциях.
- Соблюдение положений комплаенс - программы обязательно на всех уровнях, во всех функциональных подразделениях ЮУТПП.
- Информация об комплаенс - программе и сопроводительных материалах легко доступна.
- Антикоррупционная политика и программа просты для понимания.
- Антикоррупционная программа применяется в отношении как сотрудников, так и соответствующих деловых партнёров.
- Антикоррупционная программа постоянно адаптируется к изменяющейся деловой среде с учетом накопленного ЮУТПП опыта.
- ЮУТПП публично сообщает о своей программе по борьбе с коррупцией.

4.2.4. Ответственность сотрудников.

Личная ответственность сотрудников за выполнение Антикоррупционной комплаенс - политики реализуется через положения трудового договора. Положения основываются на следующих принципах:

- Право доступа к информации о программе Антикоррупционной комплаенс — политики.
- Право на прохождение обучения и получения консультаций и разъяснений по вопросам, касающимся процедур Антикоррупционной комплаенс — политики.
- Право открыто или анонимно сообщать о подозрениях и фактах нарушений со стороны других сотрудников.
- Обязанность строго выполнять требования и процедуры.
- Неотвратимость наказания за нарушения.

За нарушение положений и требований Антикоррупционной комплаенс политики предусматриваются санкции в зависимости от масштаба нарушения. Решение о санкциях принимается президентом ЮУТПП на основании отчета о расследовании, предоставленного сотрудником, ответственным за антикоррупционную политику ЮУТПП. Санкции применяются на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами ЮУТПП и трудовым договором.

4.3. Осуществление представительских расходов и подарков.

ЮУТПП считает неприемлемым осуществление представительских расходов, дарение и получение подарков, если такие расходы или подарки оказывают прямое или косвенное воздействие на принятие публичными должностными лицами и/или лицами, связанными с государством или публичными органами, решений о предоставлении незаконных преимуществ ЮУТПП. Осуществление представительских расходов и дарение деловых подарков допускается, только если они не противоречат нормам международного, российского, а в случае осуществления деятельности за пределами Российской Федерации — применимого иностранного законодательства и внутренним нормативным документам ЮУТПП, в частности, Комплаенс - политике.

4.4. Ведение бухгалтерского и управленческого учета

Все финансово-хозяйственные операции и сделки аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражаются в бухгалтерском учете, задокументированы и

доступны для проверки в законодательно установленном порядке. ЮУТПП не допускает осуществление хозяйственных операций без отражения их в бухгалтерском учете, искажение или фальсификацию данных бухгалтерского, управленческого и иных видов учета или подтверждающих документов.

4.5 .Оценка коррупционных рисков

ЮУТПП проводит регулярную оценку коррупционных рисков ЮУТПП с целью своевременного отслеживания бизнес-процессов, потенциально подверженных риску коррупции. ЮУТПП признает необходимость управления риском вовлечения в коррупционную деятельность вне зависимости от размера потенциальных нарушений. ЮУТПП предоставляет возможность работникам и иным третьим лицам конфиденциально и по желанию анонимно сообщать о возможных нарушениях посредством «горячей линии» по телефону 8(351)265-39-66 либо напрямую сотруднику, ответственному за антикоррупционную политику ЮУТПП.

Президент



Ф.Л. Дегтярёв

Согласовано:

Первый вице-президент

И.В. Аристов

Помощник Президента ЮУТПП
по кадровым вопросам

М.Ю. Мартынюк

Начальник юридического отдела

А.М. Нейман

Представитель трудового коллектива

А.А. Юрик

П Р И К А З

№ А-086/2014

03.07.2014 г.

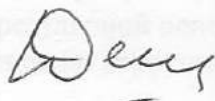
О назначении ответственных
за профилактику коррупционных правонарушений

Для обеспечения соблюдения сотрудниками ЮУТПП антикоррупционной политики палаты, а также в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Осуществлять общий контроль за соблюдением в палате положений антикоррупционной политики ЮУТПП первому вице-президенту Аристову И.В.
2. Назначить ответственным сотрудником за проведение профилактических мероприятий по предотвращению коррупции начальника РСП Волчкову Т.В.
3. Для осуществления профилактических мероприятий по предотвращению коррупции возложить на Т.В. Волчкову функции, изложенные в приложении к данному приказу (Приложение)
4. В рамках реализации положений антикоррупционной политики ЮУТПП Волчкова Т. В. подчиняется непосредственно Аристову И.В.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Президент



Ф.И. Дегтярев

Функции ответственного сотрудника
за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Обязанности ответственного сотрудника по профилактике и предотвращению коррупции и других правонарушений:

- организация разработки и представление на утверждение президента ЮУТПП Кодекса этики и служебного поведения работников, а также иных внутренних документов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции, в том числе, но не ограничиваясь: оценку коррупционных рисков, урегулирование конфликта интересов, недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов,
- обучение и подготовка кадров по противодействию коррупции;
- организация реализации Кодекса этики и служебного поведения работников, а также иных внутренних документов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции. В этих целях ответственный сотрудник консультирует работников организации по вопросам, возникающим при реализации мер по предупреждению коррупции, проводит обучение и информирование сотрудников организации по вопросам предотвращения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам, отнесенным к компетенции ответственного сотрудника внутренними документами организации;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- представление на регулярной основе (не реже одного раза в год) письменного отчета о реализации мер по предотвращению коррупции органам управления организации в соответствии с ее внутренними документами.

Первый вице-президент



И.В. Аристов

ЮЖНО-УРАЛЬСКАЯ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ПАЛАТА

П Р И К А З

№ А-087/2014

11.07.2014 г.

О вводе в действие Положений и Кодекса

В соответствии с положениями Антикоррупционной программы ЮУТПП, утвержденной приказом А-075 от 03.07.14

ПРИКАЗЫВАЮ

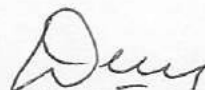
1. Ввести в действие следующие документы:
- Положение о представительских расходах
 - Положение о подарках и расходах на культурно-развлекательные мероприятия
 - Положение о благотворительной деятельности
 - Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ЮУТПП

Ответственный: Т.В. Волчкова, М.В. Попова

2. Разместить для ознакомления перечисленные в п.1 приказа документы
- на интернет-сайте ЮУТПП в разделе Антикоррупционная хартия (подраздел «ЮУТПП против коррупции»)
 - на диске Н/ ЮУТПП/ Хартия

Ответственный: М.Ю. Мартынюк

ПРЕЗИДЕНТ



Ф.Л. ДЕГТЯРЁВ



Утверждаю
президент ЮУТПП

Ф.Л. Дегтярев

1. В представительские расходы включаются затраты, связанные с :
 - официальным приемом и (или) обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах (встречах, миссиях) в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества;
 - официальным приемом и (или) обслуживанием участников, прибывших на заседания правления или иного руководящего органа, независимо от места проведения указанных мероприятий;
2. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4% от расходов на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период / нарастающим итогом/ .
Сверхнормативные суммы представительских расходов не уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль.
Указанная норма не применяется к представительским расходам, понесенным организацией за счет целевых поступлений при осуществлении уставной деятельности
Представительские расходы относятся к косвенным расходам, которые в полной сумме включаются в состав расходов текущего отчетного (налогового) периода.
3. Для целей бухгалтерского учета представительские расходы признаются расходами по обычным видам деятельности в сумме фактически произведенных затрат, оформленными первичными учетными документами.
В первичных учетных документах должны быть указаны дата и место проведения приема, приглашенные лица, участники со стороны принимающей организации, величина произведенных расходов.

Перечень документов:

- приказ руководителя об осуществлении расходов на указанные цели;
- смета представительских расходов;
- первичные документы;
- акт об осуществлении представительских расходов с расшифровкой сумм фактически произведенных представительских расходов, подписанный руководителем ЮУТПП;
- отчет о представительских расходах.

Главный бухгалтер

Попова М.В.



**Положение
о подарках и расходах на культурно-развлекательные мероприятия**



УТВЕРЖДАЮ:

Президент ОУТПП

Ф.Л. Дегтярев

2014 г.

Основные определения.

Деловые подарки - любые подарки, предоставляемые организацией или ее сотрудниками третьим лицам от имени организации и за ее счет.

Кодекс этики – кодекс служебного поведения работников организации, соответствующий этическим нормам гражданского общества.

Ответственный сотрудник - сотрудник организации, на которого приказом руководителя организации возложена ответственность за реализацию процедур, направленных на обеспечение соответствия действий сотрудников организации требованиям антикоррупционного законодательства и внутренним нормативным документам организации.

Массовые подарки - подарки стоимостью до 3.000 руб. каждый, вручаемые от имени организации одновременно на массовых мероприятиях представителям различных организаций.

Предмет роскоши - товары, предметы, без которых можно обойтись в жизни, доступные по цене только состоятельным людям. На такие товары импортного производства иногда устанавливают повышенные ставки таможенных пошлин.

Репутационный риск - риск возникновения убытков у организации в связи с уменьшением числа клиентов или контрагентов, а также количества или объема операций с ними, вызванным формированием у общественности негативного представления о финансовой устойчивости, качестве услуг, характере деятельности организации.

Сотрудник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях или отношениях гражданско-правового характера с работодателем.

Сувенирная продукция – предметы, стоимостью до 3.000 руб. и содержащие символику организации.

Эксклюзивные предметы - предметы несерийного, немассового выпуска, не имеющие непосредственных аналогов по внешним или функциональным характеристикам.

1. Цели и область применения

1.1. Положение определяет основные требования к деловым подаркам и порядку их учета в организации.

1.2. Положение направлено на достижение следующих целей: установление обязательных требований к предоставляемым и получаемым деловым подаркам; определение основных требований к внутреннему порядку согласования, оплаты, отчетности и контроля предоставления и получения деловых подарков.

1.3. Положение распространяется на все виды подарков, относящихся к категории деловых подарков согласно пункту 2.1 настоящей Положения.

2. Основные положения

2.1. Любые подарки, совершаемые или принимаемые сотрудниками ЮУТПП в рамках исполнения своих должностных обязанностей, должны отвечать следующим критериям:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности палаты, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с традиционными праздниками, такими как Рождество, Новый год, Международный женский день, памятные даты, юбилеи;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для ЮУТПП, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, Кодексу этики и служебного поведения работников ЮУТПП, Антикоррупционной политики ЮУТПП и нормам законодательства.

2.2. Допускаются подарки в виде сувенирной продукции с символикой ЮУТПП, предоставляемые на выставках, открытых презентациях, форумах и иных представительских и маркетинговых мероприятиях, в которых официально участвуют сотрудники организации.

2.3. Любые подарки, вручаемые сотрудниками ЮУТПП в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей, рассматриваются как вручаемые от имени и в интересах ЮУТПП.

2.4. При возникновении у сотрудника палаты сомнений в отношении соответствия делового подарка требованиям, указанным в п. 2.1 настоящего Положения, им необходимо письменно согласовать допустимость предоставления такого делового подарка с Ответственным сотрудником.

3. Вручение деловых подарков

3.1. Приобретение и дарение подарка стоимостью до 3.000 руб. (с учетом НДС) подлежит предварительному письменному согласованию с руководителем подразделения, за счет бюджета которого планируется приобрести деловой подарок.

3.2. Приобретение и дарение подарка стоимостью свыше 3.000 руб. (с учетом НДС) подлежат предварительному письменному согласованию с руководителем подразделения, в котором работает сотрудник, и Ответственным сотрудником на предмет соответствия принципам и требованиям Кодекса этики и Антикоррупционной политики ЮУТПП.

3.3. В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (ст. 574), осуществление от имени и за счет организации делового подарка третьим лицам стоимостью выше 3.000 руб. оформляется договором дарения в письменной форме. Кроме того, Налоговый Кодекс Российской Федерации устанавливает обязанность организации выступать налоговым агентом в отношении подарков (одного или нескольких) стоимостью выше 4.000 руб. за календарный год, предоставляемых третьим лицам.

3.4. В этой связи, при вручении делового подарка стоимостью выше 3.000 руб. сотрудник ЮУТПП, осуществляющий вручение делового подарка, обязан:

- обеспечить оформление дарения делового подарка письменным договором и актом

дарения, которые подписываются получателем подарка и уполномоченным представителем организации;

- запросить у получателя подарка копию российского паспорта (для граждан Российской Федерации) или документа, удостоверяющего личность гражданина иностранного государства (для лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации) и предоставить их в бухгалтерию организации.

4. Порядок отчетности по деловым подаркам.

4.1. После приобретения делового подарка сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию организации:

- для деловых подарков стоимостью до 3.000 руб. включительно – отчет о произведенных расходах, подтверждающий фактически произведенные расходы на приобретение делового подарка;
- для деловых подарков стоимостью выше 3.000 руб. – разрешение Ответственного сотрудника; оригиналы соответствующих первичных документов (чеки, счета, квитанции и т.п.) и авансовый отчет по понесенным расходам.

4.2. В составе стоимости делового подарка необходимо учитывать как стоимость самого подарка, так и сопутствующие расходы (например, упаковки).

4.3. После вручения делового подарка стоимостью выше 3.000 руб. сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию оригинал договора дарения, подписанный получателем делового подарка и уполномоченным представителем организации и копию документа, удостоверяющего личность получателя подарка.

5. Получение деловых подарков сотрудниками

5.1. Если подарок соответствует критериям, изложенным в пункте 2.1, и его стоимость менее 3.000 руб., то сотрудник самостоятельно принимает решение о получении или отказе от подарка и может оставить подарок в личном пользовании, не извещая об этом должностных лиц ЮУТПП.

5.2. Если подарок соответствует критериям, изложенным в пункте 2.1, и его стоимость свыше 3.000 руб., то сотрудник может принять подарок в следующих случаях:

- если отказ от подарка нарушает местные обычаи и традиции и может выглядеть оскорбительным;
- если дарение происходит в ходе официальных мероприятий;
- если подарки вручаются в ходе массовых мероприятий и представители всех участвующих в мероприятии организаций получают одинаковые подарки.

Впоследствии подарок должен быть передан в собственность организации.

5.3. Если подарок соответствует критериям, изложенным в пункте 2.1, его стоимость свыше 3.000 руб. и он не попадает под действие пункта 5.2, то сотрудник должен:

- либо вернуть подарок дарителю с официальным письмом, объясняющим причину такого решения;
- либо передать подарок в собственность ЮУТПП.

5.3. Сотрудникам ЮУТПП запрещено принимать в качестве подарков:

- денежные средства, ценные бумаги, другие финансовые инструменты, ювелирные и иные изделия, содержащие драгоценные металлы или камни;
- произведения искусства, эксклюзивные и коллекционные предметы;
- транспортные средства;
- жилые дома, квартиры, дачи и иные строения, помещения, сооружения, земельные

участки.

5.4. О факте получения подарка сотрудник обязан поставить в известность Ответственного сотрудника.

6. Контрольные процедуры

6.1. Контроль соответствия деловых подарков принципам и требованиям и Кодекса этики и Антикоррупционной политики ЮУТПП осуществляет Ответственный сотрудник.

6.2. Бухгалтерия организации - осуществляет проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и их обязательное архивирование.

6.3. При выявлении случая предоставления делового подарка, не соответствующего требованиям настоящего Положения, в отсутствие необходимых согласований ответственных должностных лиц или при отсутствии отчетных документов Главный бухгалтер или Ответственный сотрудник вправе инициировать служебное расследование.

6.4. Работники бухгалтерии ответственны за обеспечение исполнения организацией обязанности налогового агента и предоставление соответствующих сведений в налоговые органы.

7. Ответственность за ненадлежащее исполнение Положения

7.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут руководители подразделений и подчиненные им сотрудники, осуществляющие дарение деловых подарков третьим лицам от имени и за счет ЮУТПП, а также Ответственный сотрудник в части согласования деловых подарков и обеспечения их соответствия принципам Антикоррупционной политики.

7.2. Ответственность к нарушителям настоящего Положения применяется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой и иными внутренними нормативными документами ЮУТПП, а также трудовыми договорами.

СОГЛАСОВАНО:

Первый вице-президент ЮУТПП

Главный бухгалтер ЮУТПП

Начальник юридического отдела ЮУТПП



И.В. Аристов

М.В. Попова

А.М. Нейман

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКОЙ ТОРГОВО-
ПРОМЫШЛЕННОЙ ПАЛАТЫ
(ЮУТПП)

г. Челябинск
2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Президент ЮУТПП
Ф.Л. Дегтярев
«05» 07 2014 г.

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях", а также Уставом ЮУТПП, определяет порядок осуществления ЮУТПП благотворительной деятельности.
2. Целями благотворительной деятельности ЮУТПП являются:
 - 2.1. социальная поддержка и защита граждан, включая улучшение материального положения малообеспеченных, социальную реабилитацию безработных, инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;
 - 2.2. оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, а также жертвам репрессий, беженцам и вынужденным переселенцам;
 - 2.3. содействие укреплению престижа и роли семьи в обществе;
 - 2.4. содействие защите материнства, детства и отцовства;
 - 2.5. содействие деятельности в сфере , науки, культуры, искусства, просвещения, а также духовному развитию личности;
 - 2.6. содействие деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;
 - 2.7. содействие деятельности в сфере физической культуры и массового спорта;
 - 2.8. охрана окружающей среды;
 - 2.9. строительство, охрана и должное содержание зданий, объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, а также мест захоронения.
3. Благотворительная деятельность ЮУТПП не может быть направлена на цели, не предусмотренные настоящим Положением.
4. Средства на благотворительную деятельность ЮУТПП формируются за счет его чистой прибыли. Общая сумма таких средств определяется ежегодно Президиумом правления ЮУТПП.
5. Благотворительная помощь оказывается путем предоставления денежных и материальных средств, а также в иной форме.
6. Использование средств осуществляется по решению Президента ЮУТПП в пределах утвержденных Президиумом правления ЮУТПП средств.
7. ЮУТПП обязано вести учет средств, направленных на осуществление благотворительной деятельности.
8. По итогам финансового года ЮУТПП составляет годовой отчет о расходовании средств в рамках утвержденных смет с указанием в нем следующих данных:
 - сведения о получателях благотворительной помощи с указанием ее размеров;
 - иные сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Контроль за использованием средств на благотворительную деятельность осуществляет

Правление ЮУТПП и ревизионная комиссия Правления ЮУТПП.

10. Благотворительная деятельность не является обязательством ЮУТПП и осуществляется при необходимости в пределах финансовых возможностей ЮУТПП.

11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Президентом ЮУТПП

12. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению Президента ЮУТПП.

СОГЛАСОВАНО:

Первый вице-президент ЮУТПП



И.В. Аристов

Главный бухгалтер ЮУТПП



М.В. Попова

Начальник юридического отдела ЮУТПП



А.М. Нейман

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Южно-Уральской торгово-промышленной палаты (ЮУТПП)



Ф.Л. Дегтярев
" 04 " 07 2014 г.

1. Введение.

1.1. Деловая репутация, развитие и успех ЮУТПП во многом зависят от атмосферы в коллективе, от отношения партнеров, контрагентов и иных лиц. Доверие с их стороны достигается путем поддержания высоких стандартов этического, добросовестного и социально ориентированного ведения бизнеса.

1.2. Кодекс отражает приверженность ЮУТПП, ее руководителей и сотрудников высоким этическим стандартам ведения открытого и честного бизнеса, следования лучшим практикам корпоративного управления и поддержания деловой репутации организации на должном уровне.

2. Цели и задачи Кодекса.

2.1. Кодекс закрепляет нормы и правила поведения, которые позволяют ЮУТПП достигать поставленные цели, а также улучшать благосостояние организации, ее сотрудников и общества в целом.

2.2. Задачи Кодекса:

- Разработка и внедрение единых этических норм и ценностей, а также принципов профессионального поведения работников внутри организации и в отношениях с третьими лицами.
- Создание и поддержание атмосферы честности, доверия, взаимного уважения и порядочности в организации, повышение прозрачности деятельности организации и доверия к ней со стороны контрагентов, клиентов, других третьих лиц и органов власти.

3. Область применения и санкции.

3.1. Руководители и сотрудники ЮУТПП, независимо от занимаемой ими должности и длительности их трудовых отношений с организацией обязаны соблюдать этические нормы и правила, установленные настоящим Кодексом.

3.2. Сотрудники, нарушившие этические принципы и нормы будут привлечены к дисциплинарной и иной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным внутренними документами и нормам законодательства.

4. Этические принципы

Законность.

4.1. ЮУТПП неукоснительно соблюдает нормы законодательства, придерживается принципа неприятия любых форм и проявлений коррупции, а также соблюдает требования в области техники безопасности, защиты окружающей среды и экологии.

Честность и открытость.

4.2. ЮУТПП ведет свою деятельность, строго выполняя договорные обязательства и поддерживая репутацию надежного партнера.

4.3. ЮУТПП придерживается принципов объективности и честности при взаимодействии со своими работниками. Процессы найма, продвижения по службе, оценки персонала и выплаты работникам вознаграждений являются прозрачными и основанными на объективных критериях.

4.4. При исполнении своих должностных обязанностей сотрудники ЮУТПП обязуются уважительно и доброжелательно относиться к коллегам, представителям клиентов и деловых партнеров палаты вне зависимости от занимаемой ими должности, пола, возраста, национальной принадлежности, вероисповедания и т.д.

Социальная ответственность

4.5. В своей производственной деятельности ЮУТПП придерживается политики высокой социальной ответственности перед своими сотрудниками, населением регионов, в которых палата ведет свою деятельность, и обществом в целом.

5. Роль высшего руководства.

5.1. Руководство организации обязано:

- Демонстрировать личный пример соблюдения этических норм ведения бизнеса, абсолютного неприятия коррупционных действий.
- Избегать дискриминационной политики и гарантировать сотрудникам равные права и возможности в оплате труда и продвижении по службе.
- Создавать для сотрудников условия труда, не наносящие ущерба их жизни и здоровью.
- Осуществлять ведение бизнеса с учетом социальной ответственности перед государством и обществом.
- Обеспечивать своевременное раскрытие полной и достоверной информации об ЮУТПП в соответствии с действующим законодательством.

6. Противодействие коррупции.

6.1. В ЮУТПП принят принцип нулевой толерантности к коррупции.

Использование средств или имущества ЮУТПП для подкупа или ненадлежащего влияния на решения, которые принимаются представителем другой организации или представителем власти, строго запрещено.

7. Взаимодействие с контрагентами.

7.1. ЮУТПП обеспечивает открытый и прозрачный процесс выбора контрагентов, основанный на использовании объективных критериев отбора, который регулируется законодательством и внутренними нормативными документами.

7.2. ЮУТПП обеспечивает добросовестное выполнение своих обязательств в рамках заключенных договоров перед своими контрагентами и требует того же от них.

7.3. ЮУТПП прилагает разумные усилия по снижению репутационного риска при взаимодействии с контрагентами. С этой целью Палата осуществляет углубленную проверку своих контрагентов в соответствии с законодательством и в порядке, установленном внутренними нормативными документами.

8. Обеспечение честной конкуренции.

8.1. ЮУТПП не приемлет любые проявления недобросовестной конкуренции, злоупотребления доминирующим или монополистическим положением.

8.2. ЮУТПП отказывается от заключения соглашений с конкурентами, которые могут быть восприняты как ограничивающие конкуренцию.

8.3. В целях предотвращения возникновения подозрительных ситуаций, сотрудникам организации запрещается обмениваться с конкурентами информацией, разглашение которой может быть объективно расценено как сговор или иное нарушение антимонопольного законодательства.

9. Обеспечение безопасных условий труда и защита окружающей среды.

9.1. ЮУТПП в своей деятельности придерживается принципа поддержания безопасных условий труда для сотрудников. Она прилагает все возможные усилия для исключения

несчастных случаев, производственных травм, профессиональных заболеваний и аварийных ситуаций.

9.2. ЮУТПП строго соблюдает требования законодательства в области защиты окружающей среды, а также осуществляет необходимые мероприятия по снижению негативного воздействия производственной деятельности на окружающую среду.

9.3. ЮУТПП ожидает от своих контрагентов соблюдения законодательно установленных норм в области защиты окружающей среды, охраны труда, производственной и экологической безопасности.

10. Недопущение конфликта интересов.

10.1. ЮУТПП признает за сотрудниками право заниматься законной финансовой, предпринимательской, политической и иной деятельностью в свободное от работы время, если такая деятельность не влияет на их способность выполнять должностные обязанности.

10.2. В свою очередь ЮУТПП ожидает, что при выполнении должностных обязанностей сотрудник будет ставить интересы палаты выше своих личных интересов и не допускать возникновения конфликта интересов.

11. Обеспечение исполнения правил деловой этики

11.1. Президент ЮУТПП отвечает за реализацию требований, установленных Кодексом. Для этого он назначает должностное лицо, ответственное за осуществление мероприятий в указанной области.

Изменения и дополнения в настоящий Кодекс вносятся на основании решения Президента ЮУТПП

Первый вице-президент ЮУТПП



И.В. Аристов

32

ЮЖНО-УРАЛЬСКАЯ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ПАЛАТА

П Р И К А З

№ А-102/2014

25.08.2014 г.

О вводе в действие Положения о конфликте интересов ЮУТПП

Для обеспечения соблюдения сотрудниками ЮУТПП антикоррупционной политики палаты, в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений и в соответствии с положениями Антикоррупционной программы ЮУТПП (приказ А-075 от 03.07.14)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ввести в действие следующие документы:
 - Положение о конфликте интересов ЮУТПП
 - Этическая декларация
 - Журнал учета занятий по профилактике коррупции ЮУТППОтветственный: Волчкова Т.В., Мартынюк М.Ю.
2. Разместить для ознакомления всех сотрудников ЮУТПП перечисленные в п.1 приказа документы:
 - на интернет-сайте ЮУТПП в разделе Антикоррупционная хартия (подраздел «ЮУТПП против коррупции»)
 - на диске Н/ ЮУТПП/ ХартияОтветственный: В.М. Ковыляев, М.Ю. Мартынюк
Срок исполнения: до 10 сентября 2014 г.
3. Провести разъяснительную работу во всех структурных подразделениях с обязательным заполнением каждым сотрудником Этической декларации и подписью в Журнале учета занятий по профилактике коррупции ЮУТПП
Ответственный: Волчкова Т.В.
Срок исполнения: с 15 сентября по 1 декабря 2014
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на Аристова И.В.

ПРЕЗИДЕНТ



Ф.Л. ДЕГТЯРЁВ

С приказом № А-102/2014 от 25.08.2014 г. ознакомлены:

ЮУТП

Директор ЮУТП

11.08.2014

Положение о конфликте интересов Южно-Уральской торгово-промышленной палаты (ЮУТПП)

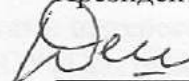
1. Цель Положения — выявить и устранить факторы, способствующие возникновению конфликта интересов ЮУТПП, обеспечить прозрачность и открытость деятельности ЮУТПП.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.08.2001 № 120-ФЗ «О торгово-промышленной палате Российской Федерации» и является обязательным для всех работников ЮУТПП.

3. Основные положения:
3.1. ЮУТПП признает, что каждый работник, выполняющий свои должностные обязанности, должен избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность работника или должностного лица ЮУТПП может повлиять на объективность и беспристрастность его действий при выполнении служебных обязанностей.

г. Челябинск
2014 г.

Утверждаю

Президент ЮУТПП

 Ф.Л. Дегтярев

22.08.2014г.

Основные определения

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

Личная заинтересованность – возможность получения работником или представителем организации при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, с которыми работник или представитель организации связан финансовыми или иными обязательствами.

Работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях или отношениях гражданско-правового характера с работодателем.

Близкие родственники – супруга (супруг), родители и дети (в том числе приемные), родные и двоюродные братья и сестры, а также близкие родственники супруги (супруга) и супруги детей.

1. Цель, задачи и область применения

1.1. Цель Положения состоит в создании условий эффективного выполнения работниками ЮУТПП своих должностных обязанностей путем своевременного раскрытия и урегулирование противоречий между частными интересами работника и интересами ЮУТПП.

1.2. Задачами настоящего Положения являются:

- создание в ЮУТПП единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов;
- определение требований к поведению работников, соблюдение которых позволит минимизировать репутационные риски при принятии производственных решений.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех работников палаты.

2. Основные положения

2.1. ЮУТПП считает, что каждый работник, выполняя свои должностные обязанности, обязан ставить интересы организации выше своих частных интересов. В то же время организации уважает права своих работников как частных лиц, и признает за ними право на занятие законной финансовой, предпринимательской, политической и иной деятельностью в свободное от основной работы время, если она не влияет на их способность выполнять должностные обязанности. Поэтому максимальное соблюдение баланса интересов организации и личных интересов работников является одним из условий целостности организации и стабильности трудовых отношений.

2.2. Работники ЮУТПП не имеют права принимать участие или влиять прямо или косвенно на деловое решение, процесс или сделку в случае реального или потенциального конфликта их личных интересов, включая интересы членов семьи и близких родственников, с интересами организации.

2.3. ЮУТПП и ее работники в равной степени заинтересованы в отсутствии конфликта интереса между ними.

3. Принципы управления конфликтами интересов

3.1. Система управления конфликтами интересов в ЮУТПП основана на следующих принципах:

- обязательное раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов или даже видимости такого конфликта;
- индивидуальное рассмотрение и оценка серьезности репутационных рисков для ЮУТПП при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно раскрыт работником.

4. Обязанности работников

4.1. Для минимизации риска возникновения конфликта интересов работники палаты должны:

- в рамках принятия решений по любым деловым вопросам и выполнения своих должностных обязанностей руководствоваться только интересами ЮУТПП без учета своих личных интересов или интересов своих близких родственников;

- избегать любых ситуаций или обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать информацию о своих личных интересах, которые могут привести к потенциальному конфликту интересов (заполнение этической декларации);
- не иметь личной заинтересованности в деятельности конкурентов организации;
- не допускать использования своего служебного положения в личных интересах или в интересах третьих лиц.

4.2. Работники обязаны незамедлительно и полностью раскрывать (декларировать) все случаи реального или потенциального конфликта интересов.

5. Раскрытие сведений о конфликте интересов

5.1. ЮУТПП рекомендует своим работникам раскрывать сведения о частных обстоятельствах, которые создают или могут создать хотя бы видимость конфликта интересов.

5.2. ЮУТПП устанавливает следующую систему раскрытия (декларирования) сведений о потенциальных и реальных конфликтах интересов:

- первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций, которые породили реальный или потенциальный конфликт интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в ЮУТПП.

5.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов должно осуществляться только в письменном виде.

5.4. ЮУТПП рассматривает сокрытие, намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие сведений о конфликте интересов по любым причинам как злоупотребление ее доверием и обман.

6. Урегулирование конфликтов интересов

6.1. Информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов должна тщательно проверяться ответственным сотрудником за проведение профилактических мероприятий по предотвращению коррупции в ЮУТПП с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

6.2. В ЮУТПП приняты следующие способы урегулирования потенциального или реального конфликта интересов:

- ЮУТПП после проведения проверки не расценивает как конфликт интересов те ситуации, которые, по мнению декларировавшего их работника, создают или могут создать конфликт с интересами организации;
- ограничение работнику палаты доступа к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника палаты или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе ЮУТПП за дисциплинарные проступки в соответствии с законодательством.

6.3. Данный перечень не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов по договоренности ЮУТПП и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта.

7. Недопустимые конфликты интересов

7.1. ЮУТПП имеет право по собственному усмотрению запрещать определенные виды конфликта интересов, если такие конфликты порождают значительные риски для интересов или репутации организации и такие запреты не противоречат применимому законодательству.

7.2. В целях минимизации основных рисков, связанных с реальным или потенциальным конфликтом интересов, ЮУТПП запрещает своим работникам:

- конкурировать с ЮУТПП;
- использовать в личных интересах или интересах третьих лиц активы организации или свои деловые возможности, которыми работник обладает в связи с работой в организации;
- занимать руководящую должность, в организации-контрагенте или конкуренте ЮУТПП, либо являться консультантом, агентом или другим представителем такого юридического или физического лица;
- передавать третьим лицам внутреннюю информацию ЮУТПП в личных интересах или в интересах третьих лиц;
- участвовать в любой коммерческой деятельности вне занятости в организации, которая противоречит требованиям организации к рабочему времени работника,

или которая влечет использование к выгоде стороннего работодателя активов и ресурсов ЮУТПП или информации, являющейся собственностью ЮУТПП и полученной работником во время его работы в ЮУТПП;

- иметь в своем непосредственном подчинении членов семьи или близких родственников.

7.3. Предоставление ЮУТПП ссуд и займов членам органов управления, высшему руководству и другим ключевым руководителям ЮУТПП запрещено.

8. Соблюдение и ответственность

8.1. Соблюдение настоящего Положения обязательно для любого руководителя и работника независимо от его должностного положения в ЮУТПП. Невыполнение настоящего Положения рассматривается как дисциплинарный проступок и может служить основанием для привлечения виновного к ответственности в соответствии с законодательством.

8.2. Руководители ЮУТПП всех уровней обязаны подавать пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

8.3. ЮУТПП ежегодно аттестует своих работников на соответствие их действий положениям применимого законодательства и принятым в организации стандартам деловой этики (заполнение Этической декларации).

8.4. ЮУТПП гарантирует, что ни один работник не будет привлечен палатой к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе ЮУТПП в связи с соблюдением требований данного Положения.

8.5. ЮУТПП ожидает, что работники и контрагенты палаты, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, немедленно сообщат об этом соответствующим руководителям организации.

Ответственный сотрудник за проведение профилактических мероприятий по предотвращению коррупции в ЮУТПП



Т.В. Волчкова

БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ В ЮУТПП

№ п/п	Процесс	Характеристика бизнес-процесса по отношению к риску коррупции
1	Закупки и материально-техническое обеспечение	рисковый
2	Взаимодействие с государственными органами	рисковый
3	Связи с общественностью -	рисковый
4	Благотворительность и корпоративная социальная ответственность	рисковый
5	Подарки, командировочные и представительские расходы	рисковый
6	Привлечение денежных средств	рисковый
7	Размещение свободных денежных средств	рисковый
8	Организационное обеспечение сделок и заключения договоров о сотрудничестве	рисковый
9	Судебная работа	рисковый
10	Платежные операции	рисковый
11	Управление персоналом	рисковый
12	Пример руководства	снижающий риск
13	Внутренний контроль	снижающий риск
14	Проверка финансово-хозяйственной деятельности ЮУТПП	снижающий риск
15	Бухгалтерский учет, бухгалтерский аудит	снижающий риск
16	Юридическое сопровождение договоров и проектов	снижающий риск
17	Управление рисками	снижающий риск
18	Информационно-технологическое обеспечение (ИТ)	нейтральный
19	Управление дочерними предприятиями	нейтральный
20	Управлении проектами	нейтральный
21	Разработка стратегии	нейтральный
22	Финансовый анализ и планирование	нейтральный
23	Экономический анализ	нейтральный
24	Управление корпоративными процедурами	нейтральный
25	Управление бизнес-процессами	нейтральный
26	Раскрытие информации	нейтральный
27		

Антикоррупционные меры, которые внедрены в ЮУТПШ

№ п/п	Бизнес-процесс	Описание	Трудозатраты (Н – низкие, С – средние, В – высокие)	Значимость (Н – низкая, С – средняя, В – высокая)	Направление
1	Общие мероприятия по противодействию коррупции	Присоединение к Антикоррупционной хартии российского бизнеса	Н	С	коллективное мероприятие
2	Общие мероприятия по противодействию коррупции	Принятие и официальная поддержка руководством гласной политики неприемлемости коррупции	Н	С	нормативное
3	Общие мероприятия по противодействию коррупции	Принятие Кодекса этики и служебного поведения, регламентирующего необходимость соблюдения этических норм и корпоративных ценностей в процессе ведения бизнеса.	Н	С	нормативное
4	Общие мероприятия по противодействию коррупции	Принятие и официальное утверждение Правлением ЮУТПШ Антикоррупционной политики, отражающей ценности и процедуры, используемые в палате для недопущения коррупции	Н	С	нормативное

	коррупции	во всех областях ее деятельности			
5	Общие мероприятия по противодействию коррупции	Члены Правления ЮУТПП и руководители палаты демонстрируют пример исполнения Кодекса этики и Антикоррупционной политики, в том числе в отношении их личной порядочности и честности ведения бизнеса, соблюдения этических норм и принципов, разрешения конфликта интересов	н	в	организационное
6	Общие мероприятия по противодействию коррупции	В ЮУТПП существует процедура применения санкций к сотрудникам, в том числе и в отношении руководителей ЮУТПП, и членов Правления ЮУТПП, в случае нарушения ими Антикоррупционной политики	в	в	организационное
7	Общие мероприятия по противодействию коррупции	Правление ЮУТПП контролирует исполнение Антикоррупционной политики и регулярно заслушивает сообщение о результатах ее исполнения	с	в	организационное
8	Общие мероприятия по противодействию коррупции	Президент ЮУТПП лично отвечает за состояние и функционирование Антикоррупционной политики	с	в	организационное
9	Общие мероприятия по противодействию коррупции	В обязанности руководителей среднего звена входит внедрение и исполнение антикоррупционных мер, предусмотренных Антикоррупционной политикой	с	с	организационное
10	Управление персоналом (НР)	В процессе управления персоналом ЮУТПП (подбор персонала, проведение обучения, оценка профессиональной деятельности, выплата вознаграждения, признание заслуг, продвижение по службе и т.п.) принимается во внимание соблюдение	с	в	организационное

		сотрудниками требований принятой в организации Антикоррупционной политики			
11	Управление персоналом (НР)	Процесс найма на работу включает процедуру, позволяющую убедиться: - в прозрачности данного процесса и в отсутствии в нем коррупционной составляющей; - в готовности новых сотрудников соблюдать принятые в организации требования по противодействию коррупции и преодолению конфликта интересов	В	В	организационное
12	Управление персоналом (НР)	При избрании членов Правления ЮУТПШ и назначении на должность руководителей подразделений ЮУТПШ проводится необходимая проверка соответствия их моральных качеств требованиям Антикоррупционной политики палаты	В	В	организационное
13	Управление персоналом (НР)	Сотрудники ЮУТПШ ежегодно проходят ознакомление с: - Кодексом этики; - Антикоррупционной политикой; - Положением о конфликте интересов ЮУТПШ; и дают письменное согласие соблюдать их требования	С	С	организационное
14	Управление персоналом (НР)	В ЮУТПШ принята политика, устанавливающая невозможность применения к сотрудникам санкций (в том числе, понижения в должности, наложения штрафов или других наказаний) при их отказе дать взятку, даже если такой отказ привел к успешной выгоде	Н	В	нормативное
15	Стимулирующие платежи	В ЮУТПШ осуществляется контроль платежей и выявление среди них стимулирующих платежей	В	В	организационное
16	Стимулирующие платежи	В ЮУТПШ для сотрудников проводятся занятия, в ходе которых они получают указания о том, как необходимо действовать в	С	В	организационное

		случае, если им будет предложено осуществить стимулирующий платеж			
17	Представительские функции	В ЮУТПШ принята Политика, регламентирующая подарки и знаки делового гостеприимства	С	С	нормативное
18	Благодарительность и спонсорство	В ЮУТПШ принята Политика, регламентирующая осуществление благодарительных взносов спонсорских платежей)	С	В	нормативное
19	Тренинги и обучение	Журнал учета проводимых занятий по профилактике коррупции содержит информацию о занятиях, проводимых со всеми категориями сотрудников ЮУТПШ	С	С	организационное
20	Функционирование системы сообщения о правонарушениях	ЮУТПШ стимулирует сотрудников и третьих лиц оповещать о возникающих подозрениях в отношении коррупционных действий со стороны (в отношении) палаты	Н	В	методологическое
21	Функционирование системы сообщения о правонарушениях	ЮУТПШ обеспечивает безопасные и доступные каналы предоставления информации, используя которые все лица могут конфиденциально сообщить о подозрительных случаях, не опасаясь для себя негативных последствий	В	В	организационное
22	Бухгалтерский учет	Все финансовые операции аккуратно и правильно отражаются в бухгалтерском учете ЮУТПШ и доступны для проверки	Н	В	методологическое
23	Взаимодействие с зависимыми компаниями	ЮУТПШ внедряет программы противодействия коррупции во всех контролируемых ею дочерних структурах	В	В	организационное
24	Мониторинг и оценка	ЮУТПШ информирует государственные органы о выявленных ею фактах коррупции и взяточничества	Н	В	организационное

Этическая декларация

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником, второй раздел заполняется его непосредственным руководителем. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке ответственным сотрудником за проведение профилактических мероприятий по предотвращению коррупции в ЮУТПП в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования ЮУТПП. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной процедурой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

(подпись работника)

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения вышестоящим руководителем.

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.

Форма для заполнения

Кому:

(указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)

От кого

(ФИО работника, заполнившего Декларацию)

Должность:

Дата заполнения:

Декларация охватывает

период времени с по2 .

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 другой компании, находящейся в деловых отношениях с ЮУТПП (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.2. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте ЮУТПП?

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от Президента ЮУТПП и ответственного сотрудника за проведение профилактических мероприятий по предотвращению коррупции в ЮУТПП?

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 ЮУТПП?

3.2. В компании-конкуренте ЮУТПП?

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ЮУТПП 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 ЮУТПП?

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 в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию принадлежащую ЮУТПП и ставшую Вам известной по работе или разработанные Вами для ЮУТПП или заказчика работ во время исполнении своих обязанностей документы сторонним заинтересованным

лицам?

Ресурсы организации

10.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 ЮУТПП?

11.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 ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ЮУТПП?

Равные права работников

12.Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ЮУТПП под Вашим прямым руководством?

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

14.Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ЮУТПП; 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

15.Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

Другие вопросы

16.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.

Заявление

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

Подпись: _____ ФИО: _____

РАЗДЕЛ 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Вышестоящий руководитель _____

(Ф.И.О., подпись)

С участием ответственного сотрудника за проведение профилактических мероприятий по предотвращению коррупции в ЮУТПП

(Ф.И.О., подпись)

Решение осуществляющего контроль за соблюдением в ЮУТПП положений антикоррупционной политики (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен.

Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации.

Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации].

Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов].

Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей].

Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами.

Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству.

Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что