

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
акционерного общества
«Городецкий пассажирский автомобильный транспорт»
(АО «Городецпассажиравтотранс»)

1. Общие положения

1.1. АО «Городецпассажиравтотранс» (далее – Предприятие) последовательно и принципиально в борьбе с коррупцией, соблюдает требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика АО «Городецпассажиравтотранс» (далее - Политика) является локальным нормативным актом Предприятия, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции, соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Предприятия.

Политика сформирована с учетом того, что «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью» будет считаться дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц, либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу/ иными лицами.

1.3. Политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также общепризнанными нормами международного права и международными договорами Российской Федерации.

1.4. Требования Политики, антикоррупционного законодательства Российской Федерации являются обязательными для исполнения руководством и всеми работниками Предприятия вне зависимости от занимаемой должности, а также лицами, не являющимися работниками Предприятия и привлеченными им для выполнения определенных трудовых функций по гражданско-правовым договорам.

1.5. Политика не призвана заменить нормы права, установленные применимым законодательством по противодействию коррупции.

1.6. Политика содержит минимальные обязательные для исполнения стандарты в сфере противодействия коррупции. Если действующее законодательство устанавливает более высокие требования, Предприятие обязано соблюдать более высокие требования и может принимать более высокие стандарты, чем указано в настоящей Антикоррупционной политике.

1.7. Политика разработана с целью обеспечения последовательной работы по управлению рисками, связанными с коррупцией.

2. Цели и задачи Политики

2.1 Целью принятия настоящей Политики является исполнение обязанности Предприятия по утверждению и применению мер предупреждения, выявления и противодействия коррупции (вовлечения Предприятия в коррупцию) в интересах гражданского общества, акционеров Предприятия.

2.2. Для реализации данной цели Предприятие ставит перед собой следующие задачи:
разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Предприятию и его работникам; установить обязанность работников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции; минимизировать риск вовлечения руководства и иных работников Предприятия в коррупционную деятельность; сформировать у работников, независимо от занимаемой должности, контрагентов, иных лиц понимание позиции Предприятия о недопустимости коррупции в любых формах ее проявления.

3. Основные принципы противодействия коррупции

3.1. Противодействие коррупции на Предприятии основывается на следующих ключевых принципах:

1). Принцип соответствия антикоррупционной политики Предприятия действующему законодательству и общепринятым нормам. Предприятие при осуществлении своей финансово-хозяйственной деятельности придерживается принципа верховенства закона над текущими коммерческими интересами Предприятия.

2). Неприятие коррупции (принцип «нулевой толерантности»)

Предприятие при осуществлении своей финансово-хозяйственной деятельности придерживается принципа «нулевой толерантности», то есть неприятия коррупции в любых её формах и проявлениях, в том числе при взаимодействии с контрагентами, а равно государственными и муниципальными служащими, представителями международных организаций.

3). Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Предприятия в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4). Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Предприятия о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

5). Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Предприятия, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность.

6). Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение на Предприятии таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

7). Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Предприятия за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

8). Принцип открытости хозяйственной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых на Предприятии антикоррупционных стандартах хозяйственной деятельности, с целью минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.

9). Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Предприятие осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

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

4. Область применения политики. Служебное поведение и профессиональная этика.

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящей Политики, являются работники Предприятия, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Политика может распространяться и на других лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми Предприятие вступает в договорные отношения. При этом необходимо учитывать, что эти случаи, условия и обязательства также могут быть закреплены в договорах, заключаемых Предприятием с контрагентами.

4.2. Работники Предприятия, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Предприятия:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Нижегородской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов

- обеспечивать эффективную работу Предприятия; осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Предприятия;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей; соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами; проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Предприятия; не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера; воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, его руководителя;

4.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение) противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством; уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении

должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

4.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Предприятия, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4.5. Работник Предприятия не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность; во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения; своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости; принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Меры предупреждения коррупции.

5.1. Предупреждение коррупции на Предприятии осуществляется путем:

- 1). проведения антикоррупционной политики, направленной на формирование нетерпимости к коррупционному поведению, в том числе: утверждение и применение настоящего Положения; ознакомление с настоящим Положением работников Предприятия и возложения на них обязанности по безусловному соблюдению норм Положения.

- 2). обучения и информирования работников Предприятия;

- 3). ведения достоверного и полного учета фактов хозяйственной деятельности;

- 4). предъявление соответствующих требований к должностным лицам Предприятия и кандидатам на руководящие должности Предприятия;

- 5). проверки на предмет соблюдения на Предприятии антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

- 6). внедрения в практику кадровой работы Предприятия правила, в соответствии с которым безупречное и эффективное соблюдение работником норм настоящего Положения и иных требований применимого законодательства по вопросам противодействия коррупции должно в обязательном порядке учитываться: при определении результата испытания работника в случае заключения трудового договора с работником с условием об испытании; при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении.

5.2. Предприятие заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе если в результате такого отказа у Предприятия возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества

6. Основные направления противодействия коррупции

6.1. Основными направлениями деятельности Предприятия по противодействию коррупции являются:

1). проведение единой политики Предприятия в области противодействия коррупции;

2). взаимодействие Предприятия по вопросам противодействия коррупции с государственными и муниципальными органами, а также с гражданами и коммерческими и некоммерческими организациями

3). проведение антикоррупционных экспертиз внутренних документов Предприятия и условий заключаемых сделок с участием Предприятия;

4). обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия.

5). принятие мер, направленных на привлечение работников Предприятия к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование на Предприятии негативного отношения к коррупционному поведению;

б). совершенствование порядка использования имущества и ресурсов Предприятия.

7. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

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

7.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

а). раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

б). раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

в). разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7.3. Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Предприятие также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

а). ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

б). добровольный отказ работника Предприятия 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;

в). пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника; перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

г). отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;

д). увольнение работника из Предприятия по инициативе работника.

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

7.3. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

7.3. Настоящей Политикой устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; - избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7.8. Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется в порядке, определенном локальными нормативными актами

8 . Подарки и представительские расходы

8.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники от имени Предприятия могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники, в связи с их работой, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности пяти указных ниже критериев:

1. быть прямо связаны с законными целями деятельности предприятия, например, с успешным исполнением договоров, либо с общепринятыми праздниками, такими как Рождество и Новый год, Международный женский день, памятные даты, юбилеи;

2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3. не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

4. не создавать репутационного риска для Предприятия, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

5. не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики и другим внутренним документам Предприятия и нормам применимого законодательства.

8.2. Не допускаются подарки от имени Предприятия, его работников и представителей в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

9. Участие в благотворительной и политической деятельности

9.1. Предприятие не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения коммерческих преимуществ в какой-либо деятельности

9.2 Предприятие не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ в своих проектах и обязательствах

10. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

10.1. Директор Предприятия отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

10.2. Ответственными лицами за реализацию антикоррупционной политики, исходя из собственных потребностей Предприятия, задач, специфики деятельности, организационной структуры являются назначаемые приказом директора лица, которые в рамках организации антикоррупционной деятельности осуществляют:

- а). организацию проведения оценки коррупционных рисков;

б).прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Предприятия или иными лицами;

в).организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

г). проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Предприятия.

11. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

11.1 Работники Предприятия, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

11.2 Поскольку Предприятие может быть подвергнуто санкциям за участие работников Предприятия, контрагентов Предприятия и иных лиц в коррупционной деятельности, то по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции в установленном на Предприятии порядке проводятся служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством Российской Федерации.

11.3.Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной или гражданско-правовой ответственности по инициативе Предприятия, а при наличии в их действиях признаков состава административного или уголовного правонарушения, соответственно, к административной или уголовной ответственности по инициативе правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Предприятия и трудовыми договорами.

12. Порядок изменения антикоррупционной политики

12.1 Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящую Политику вносятся изменения и дополнения.

12.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и т.д.

13. Приложения к Политике

Приложение 1. Кодекс этики и служебного поведения работников

Приложение 2. Положение о конфликте интересов

Приложение 3. Порядок уведомления работодателя о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит/может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Приложение 4. Памятка по уведомлению о склонении к коррупции

Приложение 5. Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

Приложение 6. Порядок сотрудничества с правоохранительными органами

Приложение 7. Положение о комиссии по профилактике коррупции

Приложение 8. Положение об оценке коррупционных рисков

Приложение 9. Порядок оценки проводимой антикоррупционной работы

Кодекс этики и служебного поведения работников

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) АО «Городецпассажиравтотранс» (далее – Предприятие) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также с учетом общепризнанных принципов и норм деловой этики.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов, норм и правил этики и делового поведения, которыми необходимо руководствоваться всем работникам Предприятия, независимо от замещаемой ими должности.

Кодекс определяет:

- миссию и ценности Предприятия;
- принципы деловой этики, которыми Предприятие руководствуется в своей деятельности;
- обязанности руководства и работников Предприятия;
- основные правила поведения работников Предприятия, правового регулирования вопросов подарков и конфликта интересов;
- принципы взаимоотношений Предприятия с деловыми партнерами, органами государственной власти;
- ответственность за нарушение положений Кодекса.

1.3. Цель Кодекса – формирование на Предприятии культуры соблюдения требований действующего законодательства и обязательных правил, принципов деловой этики в деятельности Предприятия.

1.4. Положения Кодекса учитывают принципы деловой этики и лучшую практику российских организаций.

1.5. Кодекс является приложением к антикоррупционной политике Предприятия, обязательным для исполнения всеми работниками Предприятия вне зависимости от занимаемой должности.

1.6. Каждый работник Предприятия должен принимать необходимые меры к соблюдению положений Кодекса.

1.7. Кодекс содержит обязанности руководства и работников Предприятия в процессе внедрения и применения Антикоррупционной политики и иных локальных нормативных актов Предприятия.

2. Термины и определения

2.1. Антикоррупционное законодательство – совокупность нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения по противодействию и предупреждению коррупции, минимизации, ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы противодействия коррупции.

2.2. Деловое гостеприимство – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества (транспортное обслуживание, размещение, приглашение на представительское мероприятие и др.).

2.3. Деловой партнер – физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, либо без такового, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или

юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которым/которыми Предприятие намерено заключить либо заключило договор (соглашение).

2.4. Конфликт интересов – ситуация при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий).

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

2.6. Подарок – любое имущество, услуга или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

2.7. Работник – работник Предприятия, а также его обособленных подразделений, действующий на основании трудового договора.

2.8. Руководство – директор, а также иные работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

2.9. Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению Предприятия или представлять его интересы.

3. Миссия и ценности

3.1. Миссия Предприятия заключается в удовлетворении потребностей Городецкого муниципального округа, Нижегородской области в пассажирских перевозках автомобильным транспортом и извлечение прибыли.

3.2. Ценности:

- честность;
- законность;
- уважение прав и законных интересов человека и гражданина;
- справедливость;
- эффективность;
- сплоченность;
- новаторство.

4. Принципы этики и служебного поведения

4.1. Принципы этики и служебного поведения представляют собой основополагающие правила для руководства и работников Предприятия при осуществлении ими своих трудовых (должностных) обязанностей.

4.2. Предприятие придерживается следующих принципов деловой этики:

4.2.1. Честность является главным и обязательным принципом нашей деятельности.

Отношения Предприятия с деловыми партнерами основаны на полном соблюдении обязательств и условий соглашений.

4.2.2. Добросовестность.

Предприятие не оказывает предпочтения каким-либо лицам или организациям, исключает возможность совершения действий, связанных с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых (должностных) обязанностей.

4.2.3. Уважение.

Предприятие требует от своих работников проявлять корректность и внимательность в общении с коллегами, деловыми партнерами и иными лицами при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей.

Предприятие не допускает нетерпимости и неуважения к обычаям и традициям народов России и других государств, уважает культуру и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.2.4. Доверие.

Предприятие стремится поддерживать командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных перед Предприятием задач.

4.2.5. Справедливость и уважение закона.

Предприятие обеспечивает реализацию всех прав человека - права на здоровье и безопасность, неприкосновенность и уважение личности, на равенство независимо от пола, расы, вероисповедания и рода занятий.

Предприятие соблюдает баланс интересов работодателя и работника.

В своей деятельности Предприятие строго следует закону, который одинаков для всех.

5. Обязательства и обязанности

5.1. Руководство Предприятия открыто и публично заявляют о своем неприятии коррупции как способа ведения дел в интересах Предприятия, а также об активном продвижении ценностей Предприятия и его этических принципов, участии во внедрении системы деловой этики и антикоррупционной политики.

5.2. Предприятие заявляет о нетерпимости к некорректному поведению, угрозам или действиям, унижающим человеческое достоинство, или препятствующим выполнению трудовых (должностных) обязанностей.

5.3. *Руководство Предприятия принимает на себя следующие обязательства:*

- формировать корпоративную этическую культуру, основанную на фундаментальных ценностях честности, прозрачности, соблюдении требований законодательства и придерживаться политики нетерпимости к коррупции;

- принимать меры к минимизации риска совершения подчиненными работниками коррупционных правонарушений, своим личным поведением подавать пример честности, открытости, беспристрастности и справедливости;

- контролировать предоставление подчиненными работниками достоверных данных о предприятии, его деятельности в целях недопущения составления и передачи неофициальной отчетности, использования поддельных и подложных документов;

- быть объективными, внимательными и доброжелательными для поддержания культуры доверия и открытости, а также справедливо оценивать работу своих подчиненных;

- поддерживать среди подчиненных командный дух, новаторство и ответственность за результат;

- создавать безопасные условия труда, включая нетерпимость к дискриминации, а также действиям и поведению, нарушающим личные границы и неприкосновенность частной жизни человека;

- делегировать полномочия, передавать для этого необходимые ресурсы, принимая во внимание уровень профессиональной подготовки работника;

- обеспечивать возможность работников профессионально развиваться, направлять их на внутренне и внешнее обучение, помогать в формировании кадрового резерва;

- предоставлять работникам все необходимые ресурсы для выполнения возложенных на них задач, включая административные, информационные и финансовые;

- получать от работников обратную связь относительно выполняемой работы, стиля и способов управления руководством.

5.4. *Работники Предприятия обязаны:*

- соблюдать корпоративную этическую культуру и придерживаться политики нетерпимости к коррупции;

- знать и соблюдать настоящий Кодекс и иные локальные нормативные акты Предприятия;

- сообщать о любых нарушениях, которые могут нанести вред деятельности или репутации Предприятия;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых (должностных) обязанностей, своевременно раскрывать ситуации, связанные с конфликтом интересов;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы деловой, корпоративной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия;
- уведомлять обо всех случаях обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Предприятия;
- исключать составление и предоставление неофициальной отчетности;
- исключать использование в своей деятельности поддельных и подложных документов;
- исключить случаи неправомерного получения вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей;
- своевременно принимать участие в мероприятиях правового просвещения по вопросам деловой этики и антикоррупционного поведения
- соблюдать установленные локальными нормативными актами Предприятия правила и процедуры взаимодействия с деловыми партнерами.

5.5. Взаимоотношения руководства и работников Предприятия основаны на взаимном уважении и доверии, что позволяет добиваться успехов в решении профессиональных задач и создавать предпосылки для эффективных отношений между работниками.

6. Основные правила поведения работников

6.1. Предприятие уважает права каждого работника, а также поддерживает атмосферу взаимного уважения, доверия, сотрудничества и открытого диалога. Для этого Предприятия устанавливает взаимные права и обязанности работника по отношению к Предприятию и Предприятия в отношении работников.

6.2. Работники Предприятия призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на профессиональном уровне, не допускать искажения данных о Предприятии, его деятельности;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами, коллегами и подчиненными, деловыми партнерами;
- воздерживаться от поведения, вызывающего сомнение в добросовестном исполнении трудовых (должностных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Предприятия;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность Предприятия, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан и работников Предприятия при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, его руководства, если это не связано с исполнением ими своих должностных обязанностей;
- стремиться к эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников;
- действовать в соответствии с миссией и ценностями Предприятия, добросовестно выполнять решения руководства Предприятия;
- своевременно и полно отчитываться о проделанной на Предприятии работе, осуществлять планирование в пределах своей компетенции;

-уважительно относиться к другим работникам Предприятия, не допускать ущемления их прав и законных интересов, принятия незаконных или несправедливых решений, любые формы дискриминации работников запрещены;

-бережно относиться к имуществу Предприятия, в том числе к имуществу других работников и третьих лиц, находящемуся на Предприятии, если Предприятие несет ответственность за сохранность этого имущества, а также сообщать о возникновении ситуаций, представляющих угрозу его сохранности;

-незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

6.3. Работники призваны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

6.4. Внешний вид работников при исполнении ими трудовых (должностных) обязанностей, в зависимости от условий работы и формата мероприятия, должен соответствовать их уважительному отношению к Предприятию и общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

7. Конфликт интересов

7.1. Работникам Предприятия следует избегать ситуаций конфликта интересов во взаимоотношениях внутри Предприятия и с третьими лицами. Работники при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствуются исключительно интересами Предприятия и личные интересы не должны влиять на принятие решений. Все решения работников должны приниматься объективно и беспристрастно.

7.2. Работники Предприятия обязуются незамедлительно сообщить своему руководителю о ситуациях, которые могут быть расценены как конфликт интересов, в том числе о поступлении предложения о работе у делового партнера Предприятия, ином финансовом интересе с деловым партнером, о трудоустройстве родственника на Предприятие.

8. Подарки и знаки делового гостеприимства

8.1. Предоставление и получение подарков и знаков делового гостеприимства зачастую является обычным проявлением вежливости. Однако некоторые подарки и знаки делового гостеприимства, особенно если они чрезмерны или неприемлемы, могут оказать влияние на надлежащее исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей и потому могут рассматриваться как взятки или коммерческий подкуп. Неподобающие подарки или знаки делового гостеприимства могут навредить репутации Предприятия и стать причиной привлечения его работников к ответственности.

8.2. Подарки от Предприятия должны соответствовать ценностям и этическим принципам Предприятия.

8.3. Получение подарка или иного знака делового гостеприимства не должно быть обусловлено каким-либо встречным предоставлением со стороны получателя. Работники Предприятия обязуются соблюдать требования Положения о подарках и знаках делового гостеприимства.

9. Взаимодействие с третьими лицами

9.1. Предприятие при ведении дел с третьими лицами — деловыми партнерами и иными лицами придерживается стандартов деловой этики, стремится поддерживать статус ответственного и этичного члена делового сообщества.

9.2. В отношениях с третьими лицами Предприятие не стремится получить неправомерное преимущество путем введения в заблуждение, манипулирования, сокрытия информации, мошенничества или других неправомерных действий.

Предприятие руководствуется принципами честности и добросовестности во взаимоотношениях с третьими лицами и уважает их права.

10. Защита имущества Предприятия

10.1. Работники Предприятия обязаны проявлять разумность и аккуратность, чтобы не допускать неэффективное или неправомерное использование имущества Предприятия, которое включает в себя, в том числе, оборудование, информационно-технологические ресурсы, права интеллектуальной собственности, конфиденциальную информацию Предприятия.

10.2. Имущество Предприятия используется только для трудовой деятельности, и его использование не должно противоречить действующему законодательству и локальным нормативным актам Предприятия.

11. Соблюдение и защита конфиденциальной информации и персональных данных

11.1. Информация Предприятия и персональные данные, которые Предприятие обрабатывает в установленном законом порядке, подлежат защите.

Предприятие обеспечивает защиту персональных данных работников, деловых партнеров и других субъектов персональных данных, а также конфиденциальность информации, получаемой в процессе своей деятельности.

Предприятие соблюдает применимое законодательство в сфере информационной безопасности.

Разглашение конфиденциальной информации, персональных данных может нанести ущерб Предприятию.

11.2. Работники Предприятия обязуются соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации, ставшей им известной в ходе служебной деятельности, а также персональных данных. Запрещается использование такой информации и данных в личных целях или в интересах третьих лиц.

11.3. Предприятие вправе привлечь в установленном законом порядке к ответственности работников Предприятия за несанкционированное раскрытие информации.

12. Охрана труда

12.1. Предприятие обеспечивает охрану труда на рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и в порядке, установленном локальным нормативным актом.

12.2. Предприятие принимает на себя обязательство своевременно и в полном объеме проводить обязательные для работника Предприятия инструктажи и обучение.

13. Ответственность за нарушение положений Кодекса

Несоблюдение работниками Предприятия положений Кодекса может являться основанием для привлечения к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия.

14. Заключительные положения

14.1. Кодекс, все изменения и дополнения к нему утверждаются директором АО «Городецпассажиравтотранс»

14.2. Кодекс размещается на официальном сайте Предприятия в сети Интернет

14.3. Все работники Предприятия должны быть ознакомлены с Кодексом под роспись.

Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со [ст. 13.3](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями [Методических](#) рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [п. 1.3](#) настоящего Положения, 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 лицо, указанное в [п. 1.3](#) настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Предприятием на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Предприятия.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Предприятием

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Предприятия и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Директором Предприятия из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по профилактике коррупции (далее Комиссия)

4.6. Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника 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.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника по инициативе работника.

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

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации

5. Заключительные положения

5.1. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом директора Предприятия

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит/может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава АО Городецпассажиравтотранс» (далее Предприятие) и других локальных актов Предприятия.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления работодателя (директора Предприятия), о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит/может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений, а также порядок защиты работников, направивших такое уведомление

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Предприятия

1.4. Работник Предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению директора о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит/может привести к конфликту интересов, о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Правила уведомления работодателя о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит/может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Работник Предприятия обязан уведомить директора о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит/может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения события по форме, указанной в приложениях 1,2 к настоящему Порядку.

Уведомление оформляется письменно в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии директором, остается у работника в качестве подтверждения факта направления уведомления.

2.2. В случае если работник Предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения события, являющегося причиной уведомления, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

В случае, если работник не имеет возможности направить уведомление лично, оно может быть направлено в АО «Городецпассажиравтотранс» почтой, заказным письмом.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

– персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность, контактный телефон);

- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность возникновения личной заинтересованности;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства уведомления.

2.5. Работник, которому стало известно о факте возникновения личной заинтересованности в отношении других работников, обращения к другим работникам Предприятия в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора в порядке, установленном настоящим Порядком

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет секретарь Комиссии по профилактике коррупции Предприятия.

3.2. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником лично, регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Предприятия для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит/может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии по профилактике коррупции.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

Хранение окончательного журнала осуществляется в течение 5 (пять) лет в архиве Предприятия.

3.5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, указывается дата и входящий регистрационный номер.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору Предприятия.

Директор Предприятия рассматривает уведомление, принимает решение проведения проверки содержащихся в нем сведений, определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения такой проверки.

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы без проведения внутренней проверки.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по профилактике коррупции. Председатель Комиссии по профилактике коррупции определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения такой проверки.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц с момента принятия решения о ее проведении. Результаты проверки оформляются в форме решения Комиссии по профилактике коррупции

4.3 При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного нарушения, директор Предприятия направляет копии уведомления с материалами проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы или иные органы власти в зависимости от их компетенции.

5. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

5.1. Защите подлежат работники Предприятия, уведомившие работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и совершения коррупционного правонарушения другими работниками в связи с исполнением должностных, трудовых обязанностей.

5.2. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций обеспечивается работодателем на время проведения проверки поступившей информации, а в случае необходимости и после её окончания.

5.3. Руководством Предприятия принимаются меры защиты работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих:

- неправомерное увольнение;
- неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности;
- неправомерное снижение размера или не начисление премий;
- изменение условий работы, не предусмотренных трудовым договором.

5.4. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, руководством Предприятия применяется комплекс мер защиты, который включает в себя:

5.4.1. Обеспечение руководством Предприятия конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, и сведений, содержащихся в уведомлении.

Сведения о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, которому предоставляются меры защиты, и сведения содержащиеся в уведомлении, являются сведениями конфиденциального характера с момента принятия к рассмотрению данного сообщения.

Обработка полученных сведений осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных

5.4.2. Защита от неправомерного увольнения, неправомерного привлечения к дисциплинарной ответственности и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных, трудовых обязанностей и осуществления полномочий.

5.4.3. Защита близких родственников (свойственников) работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, являющихся работниками Предприятия.

Меры защиты, предусмотренные настоящим Положением, могут также применяться в отношении лиц, состоящих с работником, сообщившим о коррупционном правонарушении, в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов или супруги детей), являющихся работниками Предприятия, в отношении которых нарушаются права и законные интересы в целях оказания воздействия на работника, сообщившего о коррупционном правонарушении.

Меры защиты в отношении близких родственников (свойственников) работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, применяются в период действия мер защиты в отношении самого работника на основании его письменного заявления.

5.5. В отношении работников, сообщивших о коррупционном правонарушении, могут применяться одновременно несколько либо одна из мер защиты.

5.6. Меры защиты, предусмотренные настоящим Положением, также распространяются на работников Предприятия, которые дают пояснения, участвуют или оказывают иное содействие в проведении проверки, проводимой на основании сообщения о коррупционном правонарушении, по их письменному заявлению.

5.7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

6. Поощрение работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

6.1. Работник, направивший сообщение о коррупционном правонарушении, которое позволило предотвратить причинение материального ущерба, нанесение вреда репутации и иных убытков или утрат Предприятию, поощряется руководством Предприятия.

7. Ответственность

7.1. Должностные лица Предприятия, обязанные осуществлять меры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, виновные в неисполнении обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.

8. Приложения (формы документов)

Приложение 1. Уведомление о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приложение 2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Приложение 3. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов, обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

Директору АО «Городецпассажиравтотранс» _____

от _____

ФИО работника, занимаемая должность

Контактный телефон: _____ -

**Уведомление
о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит / может привести (нужное подчеркнуть)
к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации:

Дата _____

Входящий номер _____

ФИО, подпись ответственного лица _____

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов, обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

Директору АО «Городецпассажиравтотранс» _____

от _____

ФИО работника, занимаемая должность

Контактный телефон: _____ -

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

Я,

ФИО, должность работника

в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от
25.12.2008, уведомляю об обращении ко мне

дата, место, время

Гр. _____

—
данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы, иные сведения

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно: _____

—
указывается характер обращения, перечисляются факты и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционного
правонарушения, указываются иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить

Дата _____

Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации:

Дата _____

Входящий номер _____

ФИО, подпись ответственного лица _____

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя
о фактах возникновения личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов,
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений**

№ п \ п	Дата и время принят ия уведом ления	ФИО работни ка, обратив шегося с уведомл ением	Дата и время передач и уведом ления работод ателю	Кратко е содерж ание уведом ления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистриро ванного уведомление	Приме чание

Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью АО «Городецпассажиравтотранс»,
содержать дату начала и окончания.

ПАМЯТКА ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей предприятия и иных граждан, взаимодействующих с акционерным обществом «Городецпассажиравтотранс».

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить директора о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается непосредственному руководителю или секретарю предприятия не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет директора Предприятия по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в Городецкую городскую прокуратуру.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться работникам Предприятия:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников Предприятия, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

отсутствие работы у родственников работника;

необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от работника предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам какую-либо услугу;

- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках заключенного договора (контракта), подготовки необходимых документов;

- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

- поддержать ту или иную деятельность и т.д.

А совершение работниками определенных действий может восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности:

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе, и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных

обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции, связанные с принятием управленческих решений

Меры предотвращения и урегулирования: работнику и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции на Предприятии

Меры предотвращения и урегулирования: работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций в отношении организации родственники работника выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, руководителю рекомендуется отстранить работника от выполнения отдельных функций в отношении организации, в которой работник или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

О любых фактах склонения работника к коррупционным правонарушениям, о фактах неправомерного поведения, свидетелем которого стал работник предприятия, можно сообщить по телефону доверия Министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области **8831 439-03-29**

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в АО «Городецпассажиравтотранс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в АО «Городецпассажиравтотранс» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. «Отчет» - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

1.3. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

1.4. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.5. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Предприятия, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Предприятия, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Порядок взаимодействия АО «Городецпассажиравтотранс» с правоохранительными органами

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях взаимодействия с правоохранительными органами по противодействию коррупции в Предприятии
- 1.2. Задачами взаимодействия являются:
 - 1.2.1. выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
 - 1.2.2. выработка оптимальных механизмов защиты от коррупции в Предприятии, снижение коррупционных рисков;
 - 1.2.3. создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
 - 1.2.4. антикоррупционная пропаганда и воспитание;
 - 1.2.5. привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

- 2.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.
- 2.2. Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Предприятием и правоохранительными органами.
- 2.3. Устные обращения - это обращение, поступающие во время личного приема директора Предприятия или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.
- 2.4. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.
- 2.5. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Предприятия.
- 2.6. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Предприятия. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых, либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Предприятия

3. Взаимодействие с правоохранительными органами

- 3.1. Предприятие принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Предприятия стало известно.
- 3.2. Предприятие принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
- 3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц, ответственных за противодействие коррупции.

- 3.4. Администрация и работники Предприятия обязуются оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
- 3.5. Предприятие обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.
- 3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – работниками Предприятия.
- 3.7. Лица, ответственные за предотвращение коррупционных нарушений несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Формы взаимодействия

- 4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
 - 4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
 - 4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультациям, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.
 - 4.4. Предприятие оказывает поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
 - 4.5. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.
-

Положение о комиссии по профилактике коррупции

1. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике коррупции (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов внедрения, реализации и совершенствования механизмов профилактики коррупции, локальных нормативных актов АО «Городецпассажиравтотранс» (далее Предприятие), рассмотрения результатов внутренних проверок, оценки рисков, ситуаций конфликта интересов, а также для решения иных задач, указанных в настоящем Положении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, Кодексом этики и служебного поведения работников, Антикоррупционной политикой, иными локальными нормативными актами Предприятия, настоящим Положением.

1.3. Комиссия действует на постоянной основе.

1.4. Информация, полученная в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Лица, нарушившие режим конфиденциальности, привлекаются к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия и законодательством Российской Федерации.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

- выработка предложений по совершенствованию системы мер противодействия коррупции на Предприятии;
- рассмотрение ситуаций конфликта интересов, принятие решений по их урегулированию, внесение предложений о применении мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения;
- внутренние проверки соблюдения работниками Предприятия требований Кодекса этики и служебного поведения работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, внесение предложений о применении мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения, об установлении контрольных процедур и корректирующих мер;
- рассмотрение документов, принимаемых в целях совершенствования политик и процедур в области деловой этики и антикоррупционного поведения;
- оценка коррупционных рисков;
- рассмотрение иных вопросов, связанных с соблюдением деловой этики, профилактикой и предотвращением коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию в отношении любого работника Предприятия
- получать объяснения работников Предприятия;
- приглашать на заседания Комиссии любого работника Предприятия, а также иных лиц, которые могут способствовать достижению задач Комиссии;

3. Состав Комиссии

3.1. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Предприятия

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- информация о несоблюдении работником Предприятия требований Кодекса этики и служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившее уведомление работника Предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- информация о несоблюдении работником Предприятия мер по профилактике коррупции;
- уведомление работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений
- рассмотрение иных вопросов, связанных с соблюдением деловой этики, профилактикой и предотвращением коррупции.

4.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с информацией, послужившей основанием для проведения заседания Комиссии

4.4. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае если:

- работником представлено письменное ходатайство о проведении заседания Комиссии без его личного присутствия;
- работник, не представивший ходатайство о проведении заседания Комиссии без его личного присутствия и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются представленные мотивированные заключения и другие материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5. Решение Комиссии

5.1. Результатом заседания Комиссии является решение, которое приобретает обязательную силу для работников.

5.2. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- признать, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия предлагает применить конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по его недопущению;
- признать, что работник не соблюдал требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия вносит предложение применить к работнику конкретную меру ответственности;

- установить, что работник соблюдал требования Кодекса этики Предприятия
- установить, что работник не соблюдал требования Кодекса этики. В этом случае Комиссия вносит предложение указать работнику на недопустимость нарушения требований Кодекса этики либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.3. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для проведения заседания, Комиссия может также принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии. Председатель Комиссии обладает решающим голосом на заседании Комиссии при равенстве голосов.

5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

5.6 Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Предприятия действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы передаются в правоохранительные органы.

6. Контроль

Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Председатель Комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке коррупционных рисков в деятельности АО «Городецпассажиравтотранс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами АО «Городецпассажиравтотранс» (далее - Предприятие) в области противодействия коррупции.

1.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Предприятия, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупционных рисков

1.3. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Предприятия, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Предприятием

1.4. Настоящая Оценка коррупционных рисков разработана с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Предприятия и других локальных актов Предприятия

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Представить деятельность Предприятия в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. Выделить «критические точки» для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающих в себя:

- характеристику выгоды или преимущества, которые могут быть получены Предприятием или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- определение должностей в Предприятии, которые могут являться «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, а также определить должностные лица, при участии которых может стать возможным совершение коррупционного правонарушения; определение вероятных видов осуществления коррупционных платежей.

2.2.4. На основании проведенного анализа подготовить сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений: «Карта коррупционных рисков» (далее – Карта).

2.2.5. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Формирование перечня должностей, связанных с коррупционными рисками

3.1. Должности, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом степени свободы принятия решений, вызванной спецификой трудовой деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями.

Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно- опасных функций, могут служить:

необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков при принятии решений либо решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;

использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением личных материальных потребностей должностного лица либо его родственников;

предоставление не предусмотренных законом и локальными нормативными актами Предприятия преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу на Предприятие;

оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;

использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных (трудовых) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

нарушение должностными лицами требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;

искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах о трудовой деятельности;

попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам Предприятия;

действия распорядительного характера, превышающие или не относящиеся к должностным (трудовым) обязанностям;

бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с должностными (трудовыми) обязанностями;

совершение частых или крупных сделок между Предприятием и субъектами предпринимательской деятельности, участниками которых являются или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц Предприятия;

совершение финансово-хозяйственных операций с очевидными нарушениями законодательства Российской Федерации.

3.2. На основе должностных обязанностей работников, а также внутренних локальных актов формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском

3.3. В отношении работников Предприятия, замещающих должности, включенные в данный перечень, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (проведение разъяснительной работы и обучающих мероприятий и т.д.), а также проводится мониторинг исполнения ими должностных обязанностей

3.4. Основными задачами мониторинга исполнения должностных обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками являются:

своевременная фиксация отклонения действий должностных лиц от установленных норм, правил делового поведения;

выявление и анализ факторов, способствующих ненадлежащему исполнению либо превышению должностных полномочий;

подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности должностных лиц;

корректировка перечня коррупционно- опасных функций, а также перечня должностей, которые связаны с коррупционными рисками.

3.5. На основании результатов проведения мониторинга готовятся изменения в карту коррупционных рисков, а также в перечень должностей, которые связаны с коррупционными рисками.

4. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков

4.1. Меры по устранению и минимизации коррупционных рисков для каждой критической точки бизнес-процесса вырабатываются в зависимости от особенностей конкретного бизнес-процесса и включают:

регламентацию способа и сроков совершения работником действий в критической точке бизнес-процесса;

- сокращение количества должностных лиц, участвующих в принятии управленческих решений;

сокращение сроков принятия управленческих решений;

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

установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно- опасной функции.

4.2. Меры по недопущению совершения должностными лицами коррупционных правонарушений осуществляются на постоянной основе и включают проведение:

внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей;

разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно- опасных функций.

4.3. На основании утвержденной карты коррупционных рисков формируется план мероприятий по минимизации коррупционных рисков

5. Карта коррупционных рисков

5.1. В Карте коррупционных рисков (Приложение № 1 к настоящему Положению) подробно обозначаются зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению фактов коррупционной направленности.

5.2. В Карте указывается перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

5.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

5.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий), предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

5.5. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений и утверждается директором Предприятия

5.6. Карта подлежит изменению:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков ;

- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Предприятия, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Предприятия;

- в случае выявления фактов коррупции.

ПОРЯДОК
оценки результатов проводимой антикоррупционной работы
в АО «Городецпассажиравтотранс»

1. Проведение регулярной оценки результатов проведенной антикоррупционной работы

1.1. Оценка результатов проведенной антикоррупционной работы является важнейшим элементом антикоррупционной политики АО «Городецпассажиравтотранс» (далее –Предприятие). Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Предприятия и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

1.2. Оценка результатов проводится ежегодно лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений на Предприятии

1.3. Оценка результатов формируется на основании перечня мероприятий по противодействию коррупции при рассмотрении следующих показателей:

№ п/п	Наименование	Информация о выполнении
1.	Обеспечение доступности и открытости деятельности Предприятия	
2.	Организация исполнения законодательных актов и управленческих решений в области противодействия коррупции	
3.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники предприятия, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	
4.	Проведение анализа жалоб на действия работников предприятия на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции. Принятие мер, направленных на предупреждение факторов проявления коррупции.	
5.	Осуществление контроля за процедурой информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	
6.	Ведение мониторинга, выявление и устранение коррупционных рисков, в т.ч. причин и условий коррупции при размещении заказов. Обеспечение контроля за выполнением принятых договорных обязательств и прозрачности процедур закупок	
7	Осуществление финансового контроля за целевым и эффективным использованием денежных средств	

8	Осуществление контроля официальной отчетности Предприятия	
9	Обеспечение защиты персональных данных работников Предприятия	
10	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	

1.4. Оценка результатов, сформированная в виде отчета по форме приведенной выше таблицы ежегодно утверждается директором Предприятия.
