

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Генерального директора

ООО «Интеллект-Коллект»

Введен в действие 14.01.2021 г.

**РЕГЛАМЕНТ
РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ В ЦЕЛЯХ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
И ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Новосибирск 2021

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Распределение ролей и зон ответственности в Системе менеджмента по противодействию коррупции.....	4
4. Информирование и коммуникации в целях противодействия коррупции.....	6
5. Оценка коррупционных рисков в Системе менеджмента по противодействию коррупции	7
6. Контрольные процедуры Общества в целях противодействия коррупции.....	7
6.1. Контрольные процедуры в отношении Общества	8
6.2. Правила обращения с деловыми подарками.....	11
6.3. Контрольные процедуры в отношении Контрагентов	11
7. Обучение Персонала и работников Контрагентов	15
8. Расследования и принятие мер в отношении коррупции	16
9. Мониторинг Системы менеджмента по противодействию коррупции.....	17
Приложения:	18

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Регламент реализации мероприятий в целях противодействия коррупции и предотвращения Конфликта интересов» (далее по тексту – «Регламент») разработан в целях координации взаимодействия подразделений ООО «Интеллект-Коллект» (далее – «Общество») при проведении мероприятий, направленных на предупреждение, выявление, оценку и принятие мер по снижению коррупционных рисков Общества.

1.2. Регламент разработан в соответствии с требованиями Политики Общества по противодействию коррупции, Международного стандарта «Системы менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению» (ISO 37001:2016), методических рекомендаций по вопросам противодействия коррупции в организациях, а также с учетом международных и российских нормативно-правовых актов, а также нормативно-правовых актов иностранных государств, имеющих экстерриториальное действие, перечень которых представлен в Приложении №1.

1.3. В случае изменения законодательства настоящий Регламент действует в части, не противоречащей ему, до внесения соответствующих изменений.

1.4. Регламент не распространяется на вопросы противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и распространения оружия массового уничтожения, а также вопросы выявления/ пресечения мошеннических действий со стороны Сотрудников Общества или третьих лиц.

1.5. Регламент обновляется и пересматривается в случае необходимости по мере изменения законодательства, появления/ изменения других нормативно-правовых актов, обязательных для Общества, а также в случае выявления новых значимых факторов и/ или способов коррупционных правонарушений.

2. Термины и определения

Взятка - денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, выгода, услуги имущественного характера, передаваемые/ оказываемые безвозмездно либо с занижением стоимости должностному лицу лично или через посредника за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе. Для целей понятия «взятка» не существует минимальных денежных пределов. Любой переданный/ полученный предмет взятки рассматривается как дача взятки/ получение взятки.

Вознаграждение за упрощение формальностей – платеж, производимый за услуги, которые плательщик имеет законное право получить без каких-либо дополнительных оплат, в пользу организации, должностного лица или лица, имеющего разрешительные функции, с целью подстраховать или ускорить выполнение необходимых действий.

Вознаграждение за упрощение формальностей может иметь законный характер **только в том случае**, если его возможность предусмотрена внутренними документами организации, получателем этого вознаграждения является сама организация, а соответствующие платежи регистрируются в ее финансовых документах.

Клиент - физическое или юридическое лицо, находящееся на обслуживании в Обществе.

Контрагент – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной по договору с Обществом и не являющееся Клиентом.

Конфликт интересов – прямое или косвенное противоречие между имущественными и иными интересами Общества и (или) его Сотрудниками и (или) одним и более Клиентами, в результате которого действия (бездействие) одной стороны могут иметь неблагоприятные

последствия для другой стороны. Не считается Конфликтом интересов в целях настоящего Регламента противоречие интересов, возникающее в ходе переговоров по коммерческим условиям в рамках обычной хозяйственной деятельности, условия осуществления которой раскрыты или должны были быть заведомо известны стороне переговоров.

Коррупция - злоупотребление служебным положением/ полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Общества в целях получения выгоды в виде денежных средств, ценностей, иного имущества, услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Общества.

Коррупционное правонарушение – совершенное противоправное (в нарушение антикоррупционного законодательства РФ) деяние, обладающее признаками коррупции, за которое законодательством РФ установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупционный риск - риск вовлечения Общества в процессы взяточничества и коррупцию.

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денежных средств, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) заинтересованными лицами Общества и/ или их аффилированными лицами.

Подарок - любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, полученная или переданная в связи с работой Сотрудника в Обществе.

Политика по противодействию коррупции – Политика ООО «Форвард» по противодействию коррупции.

Противодействие коррупции – деятельность участников, членов Органов управления и Сотрудников Общества в пределах своих полномочий, направленная на выявление причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям, а также на предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений.

Руководство Общества - уполномоченный орган, назначаемый в соответствии с уставными документами Общества.

Система менеджмента по противодействию коррупции – целостный комплекс управленческих действий, которые взаимосвязаны, регулярно выполняются и направлены на предупреждение, выявление, оценку и принятие мер по снижению коррупционных рисков Общества, а также обеспечение соответствия процессов и процедур Общества антикоррупционному законодательству.

Событие коррупционного риска – установленный факт вовлечения Руководства или Сотрудника Общества в процессы взяточничества и коррупцию.

Сотрудник – работник Общества, т.е. физическое лицо, выполняющее работу на основании трудового договора.

3. Распределение ролей и зон ответственности по противодействию коррупции

3.1. Система Общества по противодействию коррупции предусматривает следующее распределение ролей и зон ответственности между органами управления, структурными подразделениями и Сотрудниками Общества:

Органы управления (в лице Генерального директора):

- утверждает Политику по противодействию коррупции, в которой устанавливает основные принципы и подходы к организации Системы менеджмента по противодействию коррупции в Обществе;
- осуществляет общий контроль за функционированием Системы по противодействию коррупции;
- принимает управленческие решения по выявленным фактам коррупционных нарушений и Конфликта интересов;
- распределяет полномочия, обязанности и ответственность между подразделениями Общества для обеспечения эффективного функционирования Системы по противодействию коррупции;
- обеспечивает выделение ресурсов, достаточных для эффективного функционирования Системы по противодействию коррупции;
- осуществляет текущий контроль за функционированием Системы менеджмента по противодействию коррупции;
- обеспечивает исполнение подчиненными Общества требований Политики по противодействию коррупции и настоящего Регламента;
- своевременное внедрение и эффективное функционирование контрольных процедур, направленных на противодействие коррупции; распределение должностных обязанностей, полномочий и ответственности между подчиненными подразделениями и Сотрудниками, исключая Конфликт интересов.

Руководители направлений Общества:

- распределяют должностные обязанности, полномочия и ответственность между Сотрудниками своих подразделений таким образом, чтобы исключить возникновение Конфликта интересов;
- обеспечивают своевременное изучение и соблюдение сотрудниками внутренних нормативных документов Общества по противодействию коррупции и предотвращению Конфликта интересов;
- оказывают содействие и предоставляют необходимую информацию при проведении служебных расследований;
- проводят разъяснительную работу/ информирование Сотрудников и Контрагентов/ деловых партнеров о требованиях Общества в области предупреждения и противодействия коррупции.

Все Сотрудники Общества:

- воздерживаются от совершения или участия в совершении коррупционных правонарушений как в интересах себя или третьих лиц, так и в интересах или от имени Общества;
- воздерживаются от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;
- информируют непосредственного руководителя (на info@intcollect.ru) о случаях склонения Сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

- информируют непосредственного руководителя (на info@intcollect.ru) о ставшей известной Сотруднику информации о нарушении требований Политики по противодействию коррупции и настоящего Регламента другими Сотрудниками Общества, Контрагентами или иными лицами;
- сообщают своему непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем у них Конфликте интересов;
- соблюдают требования Политики Общества по противодействию коррупции и настоящего Регламента (п. 6.2 Регламента) при обращении с Подарками;
- оказывают содействие и предоставляют необходимую информацию при проведении служебных расследований;
- могут принимать участие в научно-преподавательской, общественной, политической и культурной деятельности исключительно от своего имени, избегая любых ситуаций и действий, которые могут вызвать Конфликт интересов или повлиять на непредвзятость и независимость при рассмотрении и принятии решений в пользу и в интересах Общества;
- соблюдают иные требования, предусмотренные требованиями Политики Общества по противодействию коррупции и настоящего Регламента.

3.2. Распределение должностных обязанностей, полномочий и ответственности между Сотрудниками в Обществе должно исключать возможность возникновения Конфликта интересов у Сотрудников Общества;

3.3. Сотрудники Общества, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, условиями трудового договора и/или должностными инструкциями, за несоблюдение принципов и требований Политики по противодействию коррупции и настоящего Регламента, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

Лица, нарушившие требования Политики по противодействию коррупции и настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности по инициативе Общества, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Общества и трудовыми договорами.

4. Информирование и коммуникации в целях противодействия коррупции

4.1. Политика Общества по противодействию коррупции доводится до Клиентов, Контрагентов Общества и иных лиц путем публикации ее текста на официальном сайте ООО «Форвард» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.intcollect.ru

4.2. В соответствии с Политикой Общества по противодействию коррупции организована «горячая линия» info@intcollect.ru. Владелец почтового ящика является ООО «Форвард».

4.3. Руководство и Сотрудники Общества при наличии информации о нарушениях требований Политики Общества по противодействию коррупции, антикоррупционного законодательства, настоящего Регламента, включая потенциальные случаи нарушения и случаи склонения Руководства и Сотрудников Общества к совершению коррупционных правонарушений, должны незамедлительно обратиться на «горячую линию» противодействия коррупции info@intcollect.ru

В случае выявления прочими лицами нарушений со стороны Руководства или Сотрудников антикоррупционного законодательства и/или требований Политики Общества по

противодействию коррупции, указанные лица также могут обратиться на «горячую линию» противодействия коррупции info@intcollect.ru

4.4. Общество обеспечивает учет и хранение всех поступивших в соответствии с настоящим разделом сообщений на «горячую линию» противодействия коррупции info@intcollect.ru.

4.5. Общество гарантирует, что Сотрудник Общества будет защищен от санкций или дисциплинарных мер за сообщения на «горячую линию» info@intcollect.ru, сделанные из добросовестных побуждений и в силу обоснованного предположения о наличии фактов либо намерений нарушения антикоррупционных требований другими Сотрудниками Общества (в том числе если факты, указанные в обращении, не получили подтверждения в ходе последующей проверки).

Однако если такое сообщение сделано со злым умыслом как заведомо ложное (например, с целью оклеветать или получить какие-либо преференции или избежать ответственности), то к такому Сотруднику будут применены меры воздействия, предусмотренные внутренними документами и применимым законодательством.

4.6. Сотрудник Общества, направивший из добросовестных побуждений и в силу обоснованного предположения сообщение о ставших ему известными фактах либо намерениях нарушения требований Политики по противодействию коррупции и/или настоящего Регламента, информирует УРП и СВК обо всех случаях применения к нему любых мер дискриминационного характера, в случае если, по его мнению, это связано с указанным информированием.

5. Оценка коррупционных рисков

5.1. Целью оценки коррупционных рисков является:

- определение бизнес-процессов и направлений деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения Сотрудниками Общества/ Контрагентами коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Обществом;
- эффективное использование ресурсов, выделяемых Обществом на проведение работ по профилактике коррупции;
- оценка соответствия имеющихся мер противодействия коррупции уровню коррупционного риска по бизнес-процессу/ направлению деятельности и принятие мер, направленных на повышение этого соответствия.

5.2. В рамках настоящего Регламента устанавливаются контрольные процедуры для следующих направлений деятельности Общества, наиболее подверженных коррупционному риску (определено п. 6.1 Политики Общества по противодействию коррупции):

- работа с Контрагентами в рамках закупочной деятельности, Контрагентами-посредниками (п. 6.3 Регламента);
- обмен деловыми подарками, участие в официальных развлекательных мероприятиях Клиента / Общества (п. 6.2 Регламента).

Также п. 6.1 Регламента устанавливаются контрольные процедуры в отношении Сотрудников в целях предупреждения и выявления коррупционных рисков и Конфликта интересов.

По результатам оценки коррупционных рисков, проводимой в соответствии с п.5.1 Регламента, состав бизнес-процессов и направлений деятельности Общества, подверженных высокому коррупционному риску, а также набор и содержание контрольных процедур, направленных на снижение соответствующих рисков, могут пересматриваться.

5.4. Оценка коррупционных рисков проводится и пересматривается Обществом с учетом изменений в Обществе или внешних обстоятельств (например, организационные, законодательные изменения, внедрение нового продукта/ услуги, имеющийся опыт функционирования Системы менеджмента по противодействию коррупции и др.), но не реже 1 раза в год.

6. Контрольные процедуры Общества в целях противодействия коррупции

6.1. Контрольные процедуры в отношении Сотрудников Общества

Контрольные процедуры при приеме на работу (перевode)

6.1.1. С целью недопущения коррупционных нарушений и исключения Конфликта интересов в Обществе действуют следующие принципы подбора персонала на замещение должностей в Обществе:

- единство процедуры подбора персонала – данный принцип означает, что целью процедуры подбора является нахождение кандидата (внешнего либо внутреннего), обладающего необходимой квалификацией и максимально соответствующего установленным должностным требованиям; не допускается особое отношение к кандидатам по каким бы то ни было основаниям, в том числе на основании их связей с государственным должностным лицом, имеющимся или потенциальным Клиентом/ Контрагентом либо его работником;
- полнота процедуры проверки в отношении кандидатов, независимо от каких бы то ни было обстоятельств (в том числе от наличия рекомендации государственного должностного лица, имеющегося или потенциального Клиента/ Контрагента либо его работника);
- ограничение на прием кандидатов, имеющих прямо либо через третьих лиц интересы в сторонних бизнесах, которые могут быть связаны с исполнением должностных обязанностей. Решение о приеме на работу таких кандидатов может быть принято только Генеральным директором.
- ограничение на прием кандидатов, имеющих родственные связи (родители, супруги, дети, братья, сестры) с будущими вышестоящими руководителями или подчиненными. Решение о приеме на работу таких кандидатов может быть принято только Генеральным директором.

6.1.2. При приемке на работу осуществляется проверка кандидатов на предмет возможного наличия коррупционных связей или связей, которые могут повлечь за собой Конфликт интересов, проверка должна обеспечивать:

- осуществление необходимых мер для проверки того, что Общество не предлагает работу кандидату в качестве вознаграждения за то, что он необоснованно отдавал предпочтение Обществу на предыдущем месте работы;
- проверка того, что целью предложения работы кандидату не является сокрытие необоснованного режима благоприятствования Обществу;
- осуществление необходимых мер для установления связей кандидата с публичными должностными лицами.

6.1.3. При проведении проверки обеспечивается необходимый уровень проверки всех кандидатов, достаточный для обоснованного вывода об уровне коррупционного риска либо риска Конфликта интересов.

Повышенное внимание при проверке следующих кандидатов:

- при проверке кандидатов на руководящие должности по сравнению с кандидатами на линейные должности;
- при проверке кандидатов на должности, функционал которых предусматривает принятие рисков;

Контрольные процедуры в отношении работающих Сотрудников

6.1.4. Генеральный директор Общества в рамках выполнения своих должностных обязанностей и в соответствии с процессами, утвержденными во внутренних нормативных документах Общества, выявляют аффилированных лиц Сотрудников при:

- рассмотрении и утверждении сделок с Контрагентами/ Клиентами;
- проверке благонадежности Контрагентов/ Клиентов в рамках процедур открытия счетов, заключения договоров, проведения конкурсов и других внутренних процедур;
- проведении служебных расследований;
- анализе операционных рисков;
- реализации залогов и имущества;
- расчетно-кассовом обслуживании Сотрудников и Клиентов Общества и др.

6.1.5. В целях выполнения требований Политики по противодействию коррупции и настоящего Регламента, а также для исключения Конфликта интересов Сотрудникам без согласия своего непосредственного руководителя **запрещается** получать доверенности на осуществление операций по счетам Клиента.

6.1.6. В Обществе предусмотрены и проводятся регулярные процедуры мониторинга Сотрудников Общества, направленные на выявление коррупционного риска и риска Конфликта интересов.

При проведении процедур мониторинга обеспечивается необходимый уровень проверки всех Сотрудников, достаточный для обоснованного вывода об уровне коррупционного риска либо риска Конфликта интересов.

В то же время УБ уделяет повышенное внимание при проверке следующих Сотрудников:

- при проверке Сотрудников, занимающих руководящие должности, по сравнению с Сотрудниками, занимающими линейные должности;
- при проверке Сотрудников, занимающих должности, функционал которых предусматривает принятие рисков;

6.1.7. Каждый Сотрудник Общества, независимо от уровня занимаемой им должности, обязан проводить постоянную оценку наличия в своей деятельности факторов Конфликта интересов.

6.1.8. Сотрудник при наличии или появлении у него факторов Конфликта интересов обязан незамедлительно (не позднее **следующего рабочего дня** с того момента, как Сотруднику стало об этом известно) проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

Отсутствие сообщения от Сотрудника о наличии в его деятельности Конфликта интересов **приравнивается к подтверждению Сотрудником отсутствия Конфликта интересов в его деятельности.**

6.1.9. Непосредственный руководитель, если ему стало известно о возникновении личной заинтересованности соответствующего лица, которая приводит или может привести к Конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию Конфликта интересов.

6.1.10. В случае если непосредственный руководитель не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию Конфликта интересов, не связанных с изменением условий трудового договора Сотрудника Общества, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию Конфликта интересов вышестоящему руководителю.

В случае если предотвращение или урегулирование Конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора Сотрудника Общества, непосредственный руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию Конфликта интересов Генеральному директору.

6.1.11. Уведомление должно быть принято к рассмотрению в день его поступления.

При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

6.1.12. Непосредственным руководителем на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений, не связанных с изменением условий трудового договора Сотрудника:

- о предложении заинтересованному лицу Общества отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения Конфликта интересов;
- об усилении контроля за исполнением заинтересованным лицом Общества своих служебных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть Конфликт интересов;
- об ограничении доступа заинтересованного лица к конкретной информации, обладание которой может привести к Конфликту интересов;
- об отстранении заинтересованного лица Общества от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению Конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;
- об изменении служебных обязанностей заинтересованного лица;
- об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования в случае если информация о возможности возникновения или возникновении Конфликта интересов не подтвердилась.

6.1.13. При поступлении материалов для рассмотрения непосредственному или вышестоящему руководителю), помимо перечисленных в п. 6.1.12 решений, в соответствии с действующим законодательством может быть принято следующее решение:

- о переводе заинтересованного лица на другую работу;
- об изменении должностных обязанностей заинтересованного лица без изменения занимаемой должности;
- об отстранении заинтересованного лица от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения Конфликта интересов;
- о применении мер дисциплинарного воздействия;
- о вынесении вопроса о досрочном прекращении полномочий.

6.1.15. Генеральным директором, помимо перечисленных в п.6.1.12 и п.6.1.13 решений, может быть принято решение о рассмотрении вопроса о принятии иных мер для предотвращения или урегулирования Конфликта интересов.

6.1.16. Решения, предусмотренные пп. 6.1.12 - 6.1.13 Регламента, принимаются не позднее пяти рабочих дней с даты получения уведомления и доводятся непосредственным руководителем.

6.1.17. Уведомления, материалы, относящиеся к ним, и принятые решения передаются на хранение, с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным и по истечении пяти лет подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.2. Правила обращения с деловыми подарками

6.2.1 Сотрудникам *запрещено* принимать в дар от Клиентов/ Контрагентов и дарить им:

- наличные и безналичные денежные средства (в том числе юбилейные банкноты и монеты);
- вещи, легко конвертируемые в денежные средства (пластиковая карта, ценные бумаги на предъявителя, подарочные сертификаты, электронные кошельки, чеки);
- вещи, ограниченные в обороте (оружие, предметы искусства);
- изделия из драгоценных металлов и камней (в том числе монеты, награды, украшения);
- технику (аудио, видео, транспорт);
- недвижимость.

6.2.2. Сотрудники могут принимать Подарки от третьих лиц *при одновременном выполнении следующих условий:*

- даримая вещь не запрещена Политикой Общества и п.6.2.1 Регламента;
- получение Подарков не носит систематического характера (не более двух раз в год от одного и того же лица/ организации);
- Подарок не может повлиять на объективность принятия решений Сотрудником;
- Подарок, принимаемый Сотрудником Общества, должен быть правомерным, уместным и соответствовать обычаям делового оборота;
- Стоимость Подарка должна быть разумной и (если Подарок принимается от Клиента/ Контрагента – юридического лица) не должна превышать стоимости Подарка, который Общество смогло бы само подарить этому Клиенту/ Контрагенту, вручив его Сотруднику Клиента/ Контрагента, занимающему сопоставимый уровень должности;
- Подарок принимается открыто и не создает репутационных или иных рисков для Общества;
- Подарок принимается в рамках протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия либо приурочен к праздничной дате;
- Подарок не предлагается в ходе проведения закупочных процедур и/ или во время прямых переговоров при заключении договоров с Контрагентами/ Клиентами.

В случае если хотя бы одно из вышеуказанных условий не соблюдено, Сотруднику следует вежливо отказаться от Подарка и объяснить, что Политика Общества не позволяет его принять. Если возврат или отказ от Подарка выглядит оскорбительно, а также если он был вручен анонимно и отправителя установить невозможно, Сотрудник Общества обязан направить информацию о таком Подарке своему непосредственному руководителю для согласования его получения.

В случае если проведение переговоров с Клиентом/ Контрагентом о сделке по времени совпадает с праздничной датой либо официальным мероприятием Клиента/ Контрагента, на

которое был приглашен Сотрудник Общества, то получение Подарка, приуроченное к соответствующей праздничной дате либо официальному мероприятию (в рамках обычного делового гостеприимства), возможно, но должно быть предварительно согласовано с непосредственным руководителем Сотрудника. Решение о возможности получения Подарка в этой ситуации непосредственный руководитель принимает на основании оценки возможного влияния этого Подарка на объективность Сотрудника при согласовании условий соответствующей сделки и ее заключении.

6.2.3. Сотрудники Общества могут принимать приглашения от Клиентов/ Контрагентов на официальные развлекательные мероприятия в рамках делового гостеприимства, за исключением случаев:

- когда участие в таких мероприятиях может быть расценено как недостойное, неприличное (например, ночные клубы, игровые залы) или может отрицательно повлиять на репутацию Общества;
- когда участие в таких мероприятиях может повлиять на объективность принятия решений Сотрудником.

6.2.4. Сотрудники Общества могут дарить Подарки третьим лицам от имени Общества *при одновременном выполнении следующих условий:*

- даримая вещь не запрещена Политикой Общества и п. 6.2.1 Регламента;
- вручение Подарков не должно носить систематического характера (не более двух раз в год одному и тому же лицу/ организации);
- Подарок не может повлиять на объективность принятия решений Клиентом/ Контрагентом;
- Подарок вручается в рамках протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия либо приурочен к праздничной дате;
- Подарок должен быть правомерным, уместным и соответствовать обычаям делового оборота;
- стоимость Подарка должна быть разумной и (если Подарок дарится Клиенту/ Контрагенту – юридическому лицу) стоимость этого Подарка, вручаемого Сотруднику Клиента/ Контрагента, не должна превышать стоимости Подарка, который мог бы принять от этого Клиента/ Контрагента Сотрудник Общества, занимающий сопоставимый уровень должности;
- в случае если Подарок вручается лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России, то стоимость Подарка не должна превышать **3 000 рублей** (в соответствии со статьей 575 Гражданского Кодекса РФ);
- Подарок вручается открыто и не создает репутационных или иных рисков;
- Подарок не должен оплачиваться из личных средств Сотрудников;
- Подарок не делается в политических целях, его получателем не является политическая партия, кандидат на политическую должность либо публичное должностное лицо;
- Подарок не предлагается в ходе проведения закупочных процедур и/ или во время прямых переговоров при заключении договоров с Клиентами/ Контрагентами Общества.

В случае если проведение переговоров с Клиентом/ Контрагентом о сделке по времени совпадает с праздничной датой либо официальным мероприятием, на которое был приглашен Клиент/ Контрагент, то вручение Подарка, приуроченное к соответствующей праздничной дате либо официальному мероприятию (в рамках обычного делового гостеприимства), возможно, но должно быть предварительно согласовано с непосредственным руководителем Сотрудника.

6.2.5. В любом случае, когда Сотрудник имеет сомнения относительно соответствия получаемого/ даримого Подарка либо получаемого/ направляемого приглашения к участию в официальных развлекательных мероприятиях, требованиям Политики Общества по противодействию коррупции и/или настоящего Регламента, Сотрудник обязан получить предварительное согласование получения/ дарения Подарка либо получения/ направления приглашения на официальное развлекательное мероприятие у своего непосредственного руководителя.

6.3. Контрольные процедуры в отношении сделок с Контрагентами

6.3.1. При рассмотрении вопроса о заключении с Контрагентами:

- Договора на сумму свыше **1 000 000 (Один миллион) рублей**;
- рамочного Договора/ Соглашения, если стоимость приобретаемых товаров (работ, услуг) в рамках него, согласно бюджету на соответствующий год, равна или превышает **1 000 000 (Один миллион) рублей**;
- дополнительного соглашения к указанным выше Договорам/ Соглашениям, изменяющего условия Договора/ Соглашения в части цены, условий расчетов, состава сторон сделки, иных существенных условий (в соответствии с ГК РФ);
 - дополнительного соглашения к Договору, первоначальная стоимость которого составляет менее 1 000 000 (Один миллион) рублей, если в результате заключения данного дополнительного соглашения стоимость Договора превысит **1 000 000 (Один миллион) рублей**.

Проводится оценка коррупционного риска по сделке с Контрагентом, при отсутствии данной оценки такой Договор (дополнительное соглашение) с Контрагентом **не может быть заключен**.

6.3.2. Оценка коррупционного риска по сделке с Контрагентом осуществляется по факторам риска:

№ п/п	ФАКТОР ВЫСОКОГО КОРРУПЦИОННОГО РИСК
1	С момента регистрации Контрагента прошло менее 6 месяцев. <u>Примечание:</u> Возможно не учитывать этот фактор, если имеется подтверждение того, что Контрагент входит в Группу компаний, работающей на рынке более 1 года.
2	Бизнес Контрагента через его участников и/ или руководителей связан (либо с высокой вероятностью связан) с действующим или бывшим государственным или муниципальным должностным лицом (<u>при наличии информации</u>) <u>ИЛИ</u> Контрагент предложен/ рекомендован органом государственной или муниципальной власти либо государственным или муниципальным должностным лицом.
3	Контрагент связан/ аффилирован с Сотрудником Общества (<u>при наличии информации</u>)
4	Стоимость товара, услуг, приобретаемых у Контрагента, более чем на 20% (в большую или меньшую сторону) отклоняется от среднерыночных.

5	Участником Контрагента (прямо или через третьих лиц) является компания -нерезидент либо физическое лицо, являющееся также участником более чем в 3 организациях (<u>при наличии доступной информации, позволяющей установить этот факт</u>)
6	Предметом договора с Контрагентом является оказание: - юридических, адвокатских услуг; - консультационных и информационных услуг; - рекламных и маркетинговых услуг; - услуг в области строительства (включая проектирование, строительно-монтажные, ремонтно-отделочные работы, поставку строительных материалов и т.д.) - услуг таможенного брокера; - агентских, комиссионных, посреднических услуг.
7	Контрагент просит осуществить платеж наличными денежными средствами, платеж в пользу третьего лица или платеж в другую страну.
8	Заключение договора о закупке у Контрагента товаров, работ, услуг не предполагает принятие решения о сделке Тендерным комитетом.
9	Прочие факторы ВЫСОКОГО риска, выявленные в ходе проверки Контрагента

В случае выявления какого-либо из указанных факторов, Исполнитель:

а) по согласованию с руководителем Подразделения-инициатора принимает решение о целесообразности сохранения договора с Контрагентом с учетом уровня его коррупционного риска;

б) если сохранение Договора с Контрагентом признается нецелесообразным, то инициирует расторжение Договора с данным Контрагентом либо (при невозможности или нецелесообразности расторжения Договора) проводит иные мероприятия, направленные на минимизацию объема взаимоотношений с Контрагентом;

в) если сохранение Договора с Контрагентом признается целесообразным, то Исполнитель:

- инициирует подписание дополнительного соглашения к Договору, включающего антикоррупционную оговорку, соответствующую требованиям п. 6.3.9 Регламента (если она отсутствует в действующей редакции Договора). Если Контрагент отказывается от включения в Договор антикоррупционной оговорки, то сохранение Договора без антикоррупционной оговорки должно быть согласовано с Куратором Подразделения-инициатора Договора (вышестоящий руководитель Подразделения-Инициатора, находящийся на первой линии подчинения по отношению к Председателю Правления);
- может принимать иные доступные и разумные меры, направленные на снижение коррупционного риска.

6.3.9. Структура антикоррупционной оговорки включает в себя:

- обязательства сторон по соблюдению антикоррупционного законодательства;
- условие об отказе каждой из сторон от какого-либо стимулирования работников другой стороны, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны;
- условие об обязательном информировании сторон о фактах несоблюдения антикоррупционных обязательств;

- условие о гарантиях конфиденциальности исполнения антикоррупционных условий и отсутствия негативных последствий для обратившихся с сообщениями о фактах нарушений;
- условие об отказе от договора и право требования возмещения убытков в случае подтверждения факта нарушения антикоррупционного обязательства одной стороной;
- условие о гарантиях сторон по осуществлению надлежащего разбирательства по фактам несоблюдения антикоррупционных обязательств;
- обязанность Контрагента принять разумные меры для обеспечения соблюдения указанных выше условий своими субподрядчиками, агентами и иными третьими лицами, находящимися под контролем или определяющим влиянием Контрагента.

7. Обучение Персонала и работников Контрагентов

7.1. В соответствии с Политикой по противодействию коррупции Общества использует принцип вовлеченности Сотрудников и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

7.2. Для вновь принимаемых Сотрудников внутренние нормативные документы по противодействию коррупции включаются в Список документов для ознакомления при трудоустройстве в ООО «Интеллект-Коллект».

7.3. В целях определения требуемого уровня знаний Политики Общества по противодействию коррупции и настоящего Регламента, проводится тестирование сотрудников.

7.4. В Обществе проводятся следующие виды обучения по вопросам противодействия коррупции и предотвращения Конфликта интересов (с последующим тестированием):

- обучение вновь принятых/ переведенных Сотрудников - в течение 1-го месяца с даты приема на работу/ перевода;
- плановое обучение - не реже 1 раза в год;

7.5. Программа обучения должна обеспечить понимание Сотрудниками Общества следующих основных вопросов в области организации Системы по противодействию коррупции:

- основные положения Политики по противодействию коррупции;
- коррупционные риски и ущерб, который может быть нанесен взяточничеством;
- обстоятельства, при которых может быть предложена Взятка/ Вознаграждение за упрощение формальностей в связи с исполнением Сотрудниками их служебных обязанностей, и как распознать эти обстоятельства;
- как Сотрудники могут помочь в противодействии и исключении коррупции, а также распознать ключевые признаки наличия коррупции;
- осложнения и возможные последствия несоблюдения Сотрудниками требований по противодействию коррупции;
- как и кому Сотрудники должны сообщать о любых подозрениях в соответствии с Политикой по противодействию коррупции и настоящим Регламентом;
- важность вклада каждого Сотрудника в результативность Системы по противодействию коррупции, включая выгоды от улучшения антикоррупционной деятельности и информирования о подозрениях на коррупцию.

8. Расследования и принятие мер в отношении коррупции

8.1. При получении сообщений о случаях нарушения Сотрудниками Общества Политики по противодействию коррупции и/ или настоящего Регламента ответственный Сотрудник оценивает достаточность оснований для проведения служебного расследования по фактам, изложенным в сообщении, в том числе:

- возможность установить конкретное лицо (круг лиц), в отношении которого (которых) имеются подозрения на совершение нарушения;
- возможность установить конкретные действия (бездействие), которые совершил (или предположительно совершил) Сотрудник и в отношении которых имеются подозрения в их правомерности;
- соответствие этих действий (бездействия) Сотрудника требованиям Политики по противодействию коррупции и настоящего Регламента.

При необходимости выяснения дополнительной информации по фактам, изложенным в сообщении, ответственный Сотрудник связывается с отправителем сообщения (если его возможно установить), соблюдая требования безопасности и конфиденциальности.

8.2. При недостаточности оснований для проведения служебного расследования ответственный Сотрудник направляет информацию об этом отправителю сообщения (если его возможно установить).

Информация о поступлении такого сообщения передается Генеральному директору.

8.3. В случае если поступившая информация содержит в себе факты, требующие проведение служебного расследования, ответственный Сотрудник инициирует создание рабочей группы для выяснения обстоятельств нарушения, а также для определения рекомендаций по мерам воздействия на Сотрудника в случае подтверждения факта нарушений им требований Политики Общества по противодействию коррупции и/ или настоящего Регламента.

8.4. Состав рабочей группы определяется приказом Генерального директора.

8.5. При проведении расследования члены рабочей группы обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и внутренние нормативные документы Общества;
- обеспечивать безопасность персонала, задействованного в событии, расследовании и формировании отчетов/ актов по данному событию;
- обеспечивать полную конфиденциальность расследования до установления определенных фактов, подтверждающих совершение либо отсутствие нарушения;
- обеспечивать сохранность и неизменность предметов и информации, собранных в рамках проведения расследования и имеющих отношение к расследуемому факту.

8.6. Сотрудники, получающие запросы от членов рабочей группы в рамках проводимого расследования, обязаны:

- предоставлять всю необходимую и известную им информацию, имеющую отношение к расследуемым фактам; обеспечивать ее сохранность и неизменность;
- предоставлять необходимые консультации;
- оказывать рабочей группе необходимое содействие в проведении расследования;
- обеспечивать конфиденциальность любой полученной ими в рамках проводимого расследования информации (включая информацию о самом факте расследования/ получения запроса);

- обеспечивать сохранность и неизменность предметов и информации, имеющих у Сотрудников и относящихся к расследуемому факту.

8.7. Результаты расследования оформляются и в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты окончания расследования передаются Генеральному директору ООО Форвард.

8.10. Генеральный директор по факту ознакомления с результатами расследования рассматривает вопрос о принятии мер, направленных на устранение/ минимизацию негативных последствий выявленного нарушения. В зависимости от обстоятельств и серьезности нарушения данные меры могут предусматривать:

- выход Общества из соответствующего проекта/ операции/ контракта или изменение параметров участия Общества в нем;
- возмещение или возврат заинтересованным лицом любых неправомерно полученных выплат;
- дисциплинарное воздействие на виновного Сотрудника;
- передача материалов расследования в правоохранительные органы и другие меры.

9. Мониторинг Системы по противодействию коррупции


9.1. Мониторинг Системы по противодействию коррупции проводится на регулярной основе по следующим направлениям:

- исполняемость установленных настоящим Регламентом контрольных процедур путем их выборочного тестирования;
- достаточность и результативность установленных контрольных процедур;
- эффективность функционирования «горячей линии» и возможности для ее повышения;
- результативность обучения в области противодействия коррупции;
- результативность распределения ответственности подразделений для выполнения требований Системы менеджмента по противодействию коррупции;
- другие направления мониторинга.

9.2. По результатам мониторинга:

- доводит до подразделений информацию о текущих недостатках в реализации контрольных процедур, установленных настоящим Регламентом;
- инициирует доработку контрольных процедур в целях повышения их эффективности, и обеспечивает утверждение изменений в установленном порядке;
- информирует Генерального директора о результатах функционирования Системы менеджмента по противодействию коррупции в Обществе в составе общего Отчета о выполнении плана деятельности.

Приложения:

№ п/п	Наименование	Документ
1	Список использованных нормативно-правовых актов, стандартов, методических рекомендаций	 Приложение №1.docx