

УТВЕРЖДАЮ

Директор НП «РРАПП»


Н.Ю. Крайнова

Приказ № 1/2 от «14» января 2015 г.



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Некоммерческого партнерства «Ростовское региональное агентство
поддержки предпринимательства»

г.Ростов-на-Дону

2015г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – «Политика») является документом, определяющим основные цели и задачи противодействия коррупции в Некоммерческом партнерстве «Ростовское региональное агентство поддержки предпринимательства» (далее – Агентство), принципы функционирования системы противодействия коррупции в Агентстве, в том числе в отношениях с третьими лицами, включая физических, юридических лиц, государственные и муниципальные органы власти и их представителей.

1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Настоящая Политика распространяется на всех сотрудников Агентства вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Общие принципы и запреты настоящей Политики распространяются также на контрагентов (агентов, консультантов, и иных третьих лиц), действующих по поручению Агентства, посредством включения соответствующих антикоррупционных оговорок в заключаемые Агентством соглашения / договоры с указанными лицами.

II. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

2.1. **Под коррупцией** (коррупционными действиями), в рамках настоящей Политики понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом (включая сотрудников Агентства) своего должностного положения вопреки законным интересам общества (включая Агентство) и государства в целях получения выгоды в виде денег (денежных средств), ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу (в том числе сотрудникам Агентства) другими физическими лицами. Коррупционные действия также включают в себя упомянутые выше деяния, совершенные от имени или в интересах Агентства.

2.2. **Конфликт интересов** - противоречие между имущественными и иными интересами Агентства и (или) его сотрудников и (или) клиентов, которое может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Агентства и (или) его клиентов.

2.3. **Сотрудник Агентства** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Агентством.

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

2.5. **Клиент** – физическое или юридическое лицо, находящееся на обслуживании в Агентстве.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.

3.1. Целью системы противодействия коррупции является обеспечение соответствия деятельности Агентства требованиям российского антикоррупционного законодательства, нормам международного права, а также международной практике и стандартам.

3.2. Противодействие коррупции заключается в деятельности Агентства (в пределах своих полномочий) по:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

3.3. Основными задачами системы противодействия коррупции являются:

– создание эффективных механизмов, процедур, контрольных и иных мероприятий, направленных на противодействие коррупции;

– формирование у сотрудников Агентства нетерпимости к коррупционному поведению;

- формирование у сотрудников, клиентов, контрагентов Агентства единого понимания принципов настоящей Политики;
- минимизация рисков вовлечения Агентства и сотрудников Агентства в коррупционную деятельность;
- информирование органов управления Агентства о коррупционных правонарушениях и мерах, принимаемых в рамках противодействия коррупции.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ АГЕНТСТВА.

4.1. Сотрудник Агентства обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Агентства;
- незамедлительно информировать Директора Агентства обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать Директора Агентства о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками, контрагентами Агентства или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю и (или) Директору Агентства о возможности возникновения либо возникшем у сотрудника конфликте интересов;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Агентства - 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.

4.2. Сотрудники Агентства имеют право:

Вносить предложения по расширению перечня реализуемых Агентством антикоррупционных мероприятий, изменению и (или) дополнению действующих стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения).

Предложения по изменению или дополнению настоящей Политики представляются на рассмотрение в юридический отдел в письменной форме.

V. КОРРУПЦИОННЫЕ ДЕЙСТВИЯ.

5.1. Коррупционными действиями для целей настоящей Политики являются:

– дача взятки или посредничество в даче взятки, то есть предоставление или обещание предоставить любую финансовую или иную выгоду / преимущество с умыслом побудить какое-либо лицо выполнить его должностные обязанности ненадлежащим образом, то есть на более выгодных для дающего условиях и (или) с нарушением порядков и процедур, установленных законодательством Российской Федерации, и/или локальных нормативных актов Агентства;

– получение взятки и посредничество в получении взятки, то есть получение или согласие получить любую финансовую или иную выгоду / преимущество за исполнение своих должностных обязанностей ненадлежащим образом, то есть на более выгодных для дающего условиях и/или с нарушением порядков и процедур, установленных законодательством Российской Федерации и/или локальных нормативных актов Агентства;

– коммерческий подкуп, то есть незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в Агентстве, денежных средств, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг

имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий / бездействие в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

– подкуп государственных служащих, то есть предоставление или обещание предоставить государственному служащему любую финансовую или другую выгоду / преимущества с целью повлиять на исполнение его официальных обязанностей, чтобы получить / удержать бизнес или обеспечить конкурентные или иные преимущества для Агентства;

– использование органами управления, сотрудниками Агентства для себя или в пользу третьих лиц возможностей, связанных со служебным положением и/или должностными полномочиями, для получения финансовых или иных выгод / преимуществ, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Агентства;

– иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам Агентства, общества, государства в целях получения финансовой либо иной выгоды / преимуществ.

5.2. Сотрудникам Агентства **запрещено** совершать любые действия, указанные в пункте 5.1. настоящей Политики, в том числе запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих, частных компаний и их представителей.

6. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ.

6.1. Агентство в соответствии с законодательством РФ принимает следующие меры по предупреждению коррупции:

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество с правоохранительными органами;

3) принятие кодекса этики сотрудников Агентства;

4) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

5) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

7) оценка и обработка любой поступающей информации о фактах коррупционных правонарушений или любых случаях обращения к сотрудникам с целью их склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8) контроль представительских расходов, дарения и получения подарков;

9) ознакомление под роспись сотрудников Агентства с требованиями настоящей Политики и вносимыми в неё изменениями.

7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И СОТРУДНИКОВ АГЕНТСТВА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ.

7.1. Должностным лицом, ответственным за реализацию Агентством настоящей Политики, является Директор Агентства.

7.2. Директор Агентства:

– утверждает настоящую Политику и иные локальные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции;

– осуществляет контроль за соблюдением настоящей Политики;

– рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени Агентства, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Агентства или иными лицами;

– рассматривает вопросы в области конфликта интересов;

- выдает поручения о проведении служебных проверок в области противодействия коррупции;
- одобряет платежи и расходы в рамках процедуры контроля подарков и представительских расходов;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Агентства по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

7.3. Начальник юридического отдела:

- разрабатывает и представляет на утверждение Директору Агентства проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- обеспечивает прием (регистрацию) и передачу Директору Агентства сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени Агентства, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Агентства или иными лицами; сообщений о конфликте интересов;
- осуществляет консультирование работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- по поручению Директора Агентства участвует в проведении служебных проверок в области противодействия коррупции.

7.4. Внутренний аудитор:

- осуществляет контроль документирования операций хозяйственной деятельности Агентства;
- по поручению Директора Агентства участвует в проведении служебных проверок в области противодействия коррупции.

7.5. Начальник управления микрофинансовой деятельности:

- осуществляет меры по внедрению процедур и мероприятий противодействия коррупции в Управлении микрофинансовой деятельности;
- осуществляет постоянный мониторинг за исполнением сотрудниками Управления настоящей Политики;
- участвует в проведении служебных проверок в области противодействия коррупции;
- подготавливает обучающие материалы в области противодействия коррупции;
- консультирует сотрудников Управления по вопросам противодействия коррупции;
- выявляет потенциальные сферы возникновения конфликта интересов и принимает меры по их управлению и разрешению;
- вносит предложения по вопросам изменения либо принятия локальных нормативных актов Агентства по вопросам противодействия коррупции.

8. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.

8.1. Конфликт интересов возникает в ситуации, когда личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Агентства влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами Агентства, третьих лиц или государства в целом, способное причинить вред правам и законным интересам Агентства, третьих лиц или государства.

8.2. Под личной заинтересованностью сотрудника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения им от третьих лиц при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

8.3. Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Агентства в глазах сотрудников и третьих лиц.

8.4. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов сотрудники Агентства обязаны:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

– уведомить (служебная записка) своего непосредственного руководителя и Директора Агентства о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

8.5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении круга задач и конкретных поручений, исполняемых в рамках должностных обязанностей сотрудником, являющимся стороной конфликта интересов, и/или в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов (например, отказ от работы с конкретным клиентом или контрагентом Агентства, отказ от участия в подготовке сделки и т.д.).

8.6. В отдельных случаях предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения сотрудника Агентства являющегося стороной конфликта интересов, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. В ситуации конфликта интересов сотрудника Агентства, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов, приоритет имеют интересы Агентства.

9. АУДИТ.

9.1. В Агентстве на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и локальных нормативных документов Агентства, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

10. УВЕДОМЛЕНИЕ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ.

10.1. Сотрудник Агентства обязан незамедлительно информировать Директора Агентства обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

10.2. Уведомления составляются в письменной форме в виде служебной записки. Прием и регистрация уведомлений осуществляется начальником юридического отдела. Уведомления подлежат обязательной регистрации в день их приема в специальном журнале, который ведется и хранится начальником юридического отдела Агентства. Зарегистрированное уведомление, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение Директору Агентства.

10.3. Агентство обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

10.4. Директор рассматривает уведомление и принимает одно из следующих решений:

- о проведении служебной проверки;
- о направлении информации уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

11. СООБЩЕНИЯ О НАЙМЕ БЫВШИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

11.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещавшим определенные должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы Агентство осуществляет уведомление работодателя/его представителя по последнему месту его службы в десятидневный срок.

12. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ.

12.1. Представительские расходы Агентства, в том числе на деловое гостеприимство, могут быть произведены от имени и за счет Агентства, а подарки и услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет Агентства либо приняты от физических лиц и организаций, в том числе имеющих деловые отношения с Агентством или стремящихся к созданию таковых, только при условии соответствия совокупности указанных ниже критериев:

- представительские расходы и подарки прямо связаны с законными целями деятельности Агентства (завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, с общепринятыми праздниками);
- представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения (цветы, сувениры рекламного либо имиджевого характера и т.д.);
- стоимость представительских расходов и подарков от имени Агентства должна быть умеренной и отвечать целям и масштабам проводимых мероприятий или значимости события;
- целью представительских расходов и подарков не является скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении или иных аналогичных решений или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;
- представительские расходы и подарки не несут ущерба деловой репутации Агентства;
- представительские расходы и подарки не противоречат принципам и требованиям законодательства Российской Федерации, настоящей Политики, а также иным локальным нормативным актам Агентства.

12.2. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

12.3. Запрет на дарение лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

12.4. Не допускаются подарки от имени Агентства, сотрудников Агентства и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

13. УЧАСТИЕ В БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

13.1. Агентство может осуществлять благотворительную деятельность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Бюджет и план участия в благотворительных мероприятиях определяются директором Агентства.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

14.1. Все сотрудники Агентства независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований настоящего документа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

15.1. Настоящая Политика может быть изменена в случае изменения законодательства Российской Федерации.

15.2. В случае если отдельные положения настоящей Политики войдут в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о случаях поступления обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность		

