

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контроля за соблюдением требований нормативных документов
ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения
и противодействия коррупции

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, антикоррупционной политикой ООО «ВСМ-Сервис», Положением об урегулировании конфликта интересов в ООО «ВСМ-Сервис», и другими нормативными документами ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, определяет порядок организации контроля за соблюдением требований нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее – контроль) в подразделениях ООО «ВСМ-Сервис».

2. Целями контроля являются обеспечение соответствия работы, проводимой в подразделениях ООО «ВСМ-Сервис» требованиям законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политике ООО «ВСМ-Сервис» и иным нормативным документам ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции и определение состояния системы управления рисками и внутреннего контроля в указанной сфере.

3. Контроль осуществляется для:

1) проверки соответствия полноты и своевременности мер, принимаемых в подразделениях ООО «ВСМ-Сервис», требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

2) выявления нарушений и недостатков в организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в подразделениях ООО «ВСМ-Сервис» и подготовки предложений по их предотвращению и устранению;

3) проверки своевременности и полноты устранения выявленных нарушений и недостатков.

4. Для осуществления контроля руководители подразделений ООО «ВСМ-Сервис», а также Блок корпоративной безопасности (далее – БКБ) проводят мониторинг и проверки соблюдения требований нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

5. БКБ координирует и контролирует работу по проведению мониторинга и проверок в сфере предупреждения и противодействия коррупции в подразделениях ООО «ВСМ-Сервис».

II. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции

6. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее – мониторинг) представляет собой постоянное наблюдение за соблюдением ограничений, запретов и обязанностей в сфере предупреждения и противодействия коррупции в подразделениях ООО «ВСМ-Сервис», а также сбор, анализ и обобщение результатов наблюдения.

7. Руководители подразделений ООО «ВСМ-Сервис» и их работники в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями в сфере внутреннего контроля проводят мониторинг:

1) выполнения мероприятий, предусмотренных планом ООО «ВСМ-Сервис» по противодействию коррупции;

2) деятельности по урегулированию конфликта интересов, в том числе по организации представления работниками подразделений ООО «ВСМ-Сервис» деклараций о конфликте интересов, их рассмотрению, исполнению принятых решений, а также учету и хранению материалов, образующихся в ходе урегулирования конфликта интересов;

3) организации работы по ознакомлению работников подразделений ООО «ВСМ-Сервис» с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, а также мониторинг реализации мероприятий по обучению работников в указанной сфере;

4) соблюдения работниками подразделений ООО «ВСМ-Сервис» требований нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» о сдаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, а также об уведомлении работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5) соблюдения требований конфиденциальности при работе с обращениями о коррупционных проявлениях и декларациями о конфликте интересов;

6) организации работы по оценке коррупционных рисков и реализации мероприятий по их минимизации;

7) организации работы по обращениям граждан коррупционной направленности, в том числе функционирования «горячих линий»;

8) проведения иных мероприятий, направленных на соблюдение требований нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

III. Организация и проведение проверок соблюдения требований нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции

8. В случае выявления по результатам мониторинга обстоятельств несоблюдения в подразделениях ООО «ВСМ-Сервис» требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции при необходимости проводятся проверки.

По результатам проверок руководители подразделений ООО «ВСМ-Сервис», БКБ анализируют причины выявленных нарушений и недостатков и проводят мероприятия по их недопущению в дальнейшем.

9. Организаторами проведения проверок являются:

1) руководители подразделений ООО «ВСМ-Сервис» – в возглавляемых ими подразделениях (в том числе обособленных);

2) руководитель Департамента – в подразделениях ООО «ВСМ-Сервис».

10. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

11. Максимальный срок проверки составляет не более 20 календарных дней.

12. БКБ проводит проверки подразделений ООО «ВСМ-Сервис» в соответствии с годовым планом проведения проверок в ООО «ВСМ-Сервис», утвержденным генеральным директором ООО «ВСМ-Сервис».

13. Руководитель проверяемого подразделения письменно уведомляется организатором проведения проверки о плановой проверке не менее чем за 10 рабочих дней до ее начала. В уведомлении указываются сроки проведения проверки, вопросы, которые будут рассматриваться в ходе проверки, а также требования к ее организации и проведению.

14. В случаях поступления информации об имеющихся нарушениях требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции в подразделениях ООО «ВСМ-Сервис», по указанию генерального директора ООО «ВСМ-Сервис» могут проводиться внеплановые проверки.

15. Для проведения плановой (внеплановой) проверки приказом генерального директора, назначается проверяющий из числа работников, в функциональные обязанности которых входит осуществление работы в сфере предупреждения и противодействия коррупции. Также для проведения проверки приказом организатора проведения проверки может быть образована рабочая группа.

При необходимости включения в состав рабочей группы работников других подразделений ООО «ВСМ-Сервис» издается соответствующее распоряжение ООО «ВСМ-Сервис».

16. Плановая (внеплановая) проверка проводится проверяющим (членами рабочей группы) в соответствии с предписанием о ее проведении, составленным в одном экземпляре по форме согласно приложению № 2 (которое подписывается организатором проведения проверки), а также программой проверки, которая составляется по форме согласно приложению № 3 и утверждается организатором проведения проверки.

17. В случае проведения проверок федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими контроль и надзор в сфере предупреждения и противодействия коррупции, руководители подразделений ООО «ВСМ-Сервис» руководствуются Положением об организации работы по защите интересов ООО «ВСМ-Сервис» при проведении централизованных проверок ООО «ВСМ-Сервис» органами, уполномоченными осуществлять государственный контроль (надзор), а также Положением о порядке действия подразделений ООО «ВСМ-Сервис» при проведении проверок органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, при исполнении и обжаловании актов и предписаний этих органов и устранении причин, послуживших основанием для привлечения ООО «ВСМ-Сервис» к административной ответственности.

Руководитель подразделения ООО «ВСМ-Сервис» при получении от указанных федеральных органов исполнительной власти уведомления о планируемой проверке в сфере предупреждения и противодействия коррупции направляет в 3-дневный срок в Корпоративную безопасность Общества копию уведомления, а после завершения проверки – копию акта проверки с соответствующим предписанием (при наличии).

IV. Права и обязанности участников проверки

18. Проверяющий (руководитель рабочей группы):

1) предъявляет руководителю проверяемого подразделения предписание о проведении проверки, а также при необходимости проводит совещание, на котором рассматриваются основные вопросы и задачи проверки, обсуждается ход ее проведения, решаются организационные вопросы, в том числе определяется порядок представления документов, подключения к необходимым информационным ресурсам и др.;

2) организует взаимодействие с руководителем проверяемого подразделения по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

3) устанавливает по согласованию с руководителем проверяемого подразделения время своего ежедневного пребывания в служебных помещениях в период проведения проверки с учетом режима работы этого подразделения;

4) может ознакомить руководителя проверяемого подразделения с проектом акта проверки и иными материалами проверки до ее завершения по согласованию с организатором проверки.

19. Проверяющий (члены рабочей группы) имеют право:

1) входить в служебные помещения проверяемого подразделения в сопровождении его работников;

2) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

3) запрашивать от проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы (сведения);

4) проводить опросы работников проверяемого подразделения, требовать от них представления письменных справок, отчетов по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

5) снимать копии с документов проверяемого подразделения для приобщения их к материалам проверки;

6) направлять запросы в другие подразделения ООО «ВСМ-Сервис» с целью получения дополнительной информации по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

7) использовать корпоративные информационные ресурсы, базы данных и программное обеспечение, в том числе непосредственно на месте проведения проверки.

20. Руководитель проверяемого подразделения:

1) информирует работников о цели и характере проверки;

2) определяет работников подразделения, ответственных за взаимодействие с проверяющим (членами рабочей группы);

3) обеспечивает проверяющему (членам рабочей группы) доступ к документам (сведениям) в ходе проведения проверки, а также иные условия для ее проведения;

4) в случае отсутствия документов (сведений), необходимых для проведения проверки, и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их представлению, дает письменное объяснение проверяющему (руководителю рабочей группы).

21. Руководители и работники проверяемого подразделения обязаны:

1) создавать условия для полного и качественного проведения проверки, а также для обеспечения сохранности рабочих материалов;

2) предоставлять помещения, транспорт, средства связи и оргтехнику для выполнения работ, связанных с проведением проверки;

3) обеспечивать проверяющему (членам рабочей группы) доступ в установленном порядке к информационным ресурсам проверяемого подразделения на месте проверки, а также предоставлять возможность распечатывать все запрашиваемые отчетные данные;

4) представлять необходимую информацию по устным и письменным запросам проверяющего, членов рабочей группы в установленный ими срок и давать пояснения к представленной информации в письменной или устной форме;

5) принимать необходимые меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений, их причин и последствий.

22. Правила доступа к информации, имеющей ограниченный доступ, а также работы с ней регламентируются законодательством Российской Федерации и нормативными документами холдинга «РЖД», локально-нормативными актами Общества.

V. Оформление результатов проверки

23. Проверяющий (руководитель рабочей группы) по результатам проверки подразделения ООО «ВСМ-Сервис» составляет на бумажном носителе в 2 экземплярах акт проверки по форме согласно приложению № 4.

К акту проверки прилагаются копии документов, письменные объяснения должностных лиц проверяемого подразделения и другие материалы, на которые в акте проверки имеются ссылки.

24. Аналитическая часть акта проверки включает в себя информацию: 1) о документах (сведениях), предоставленных и не предоставленных проверяемым подразделением в ходе проверки;

2) о выполнении (невыполнении) проверяемым подразделением требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

3) об устранении проверяемым подразделением выявленных нарушений на дату завершения проверки.

25. Заключительная часть акта проверки содержит обобщенную информацию об основных результатах проверки и выводы по результатам ее проведения.

26. Акт проверки составляется не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки и подписывается проверяющим (членами рабочей группы).

В случае невозможности подписания акта проверки каким-либо членом рабочей группы (болезнь, отпуск, служебная командировка и иные объективные причины) руководитель рабочей группы делает в акте проверки соответствующую отметку.

27. Проверяющий (руководитель рабочей группы) не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки представляет организатору проведения проверки сопроводительное письмо, акт проверки и прилагаемые к нему документы.

28. Организатор проведения проверки не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки направляет один экземпляр акта проверки руководителю проверяемого подразделения, а копию акта проверки – в Блок Корпоративной безопасности Общества.

29. Руководитель проверяемого подразделения не позднее 10 рабочих дней с даты получения акта проверки утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, составленный по форме согласно приложению № 5, копии которого направляются организатору проверки, а также в Департамент.

30. Руководитель департамента информирует в установленном порядке о результатах мониторинга и проверок ответственного в ООО «ВСМ-Сервис» за работу по противодействию коррупции.