



Общество с ограниченной ответственностью
«VSM-Сервис»
(ООО «VSM-Сервис»)

ул. Двинцев, д.12, к.1, г.Москва, 127018
Тел.: +7 (495) 925-05-39
e-mail: info@vsm-service.ru

ПРИКАЗ

«27» апреля 2023 г. № П-VSMC-30427-1

Об организации работы в сфере противодействия коррупции в обществе с ограниченной ответственностью «VSM -Сервис»

В целях организации и осуществления мероприятий по урегулированию конфликта интересов, противодействия коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в обществе с ограниченной ответственностью «VSM-Сервис» (далее – Общество)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в обществе с ограниченной ответственностью «VASM-Сервис» (Приложение № 1);
2. Утвердить текст антикоррупционной оговорки в договорах, заключаемых Обществом (Приложение № 2);
3. Утвердить Порядок сообщения работниками о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение №3).
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №4).
5. Утвердить Положение об организации контроля за соблюдением требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции (Приложение №5).
6. Утвердить Методические рекомендации по управлению коррупционными рисками (Приложение 6).
7. Положения настоящего приказа довести до всех работников Общества.
8. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

9. Признать утратившим силу приказ ООО «ВСМ-Сервис» от 31.10.2022 г. №П-ВСМ-С-071.

10. Директорам департаментов, руководителям отделов, служб, обособленных подразделений Общества положения настоящего приказа довести до всех подчиненных работников.

11. Полномочия по обеспечению информационной безопасности в ООО «ВСМ-Сервис», а также контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по корпоративной безопасности Терешина А.П.

Приложение:

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Обществе, на 19 листах.

2. Текст антикоррупционной оговорки в договорах, заключаемых Обществом, на 2 листах.

3. Порядок сообщения работниками о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации, на 6 листах.

4. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, на 6 листах.

5. Положение об организации контроля за соблюдением требований нормативных документов в сфере предупреждения и противодействия коррупции, на 13 листах.

6. Методические рекомендации по управлению коррупционными рисками, на 37 листах.

Генеральный директор



Пономаренко С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ВСМ-СЕРВИС»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции, Кодексом деловой этики ООО «ВСМ-Сервис», Антикоррупционной политикой ООО «ВСМ-Сервис» и другими нормативными документами, определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ООО «ВСМ-Сервис» в ходе исполнения ими трудовых обязанностей.

2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) конфликт интересов (потенциальный, реальный) - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ООО «ВСМ-Сервис» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий);

2) потенциальный конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника ООО «ВСМ-Сервис» может повлиять в дальнейшем на надлежащее (беспристрастное, объективное) исполнение им своих должностных обязанностей (осуществление полномочий), в том числе при принятии кадровых решений, участии в закупочных процедурах, реализации контрольных функций, использовании конфиденциальной информации, распоряжении имуществом ООО «ВСМ-Сервис»;

3) реальный конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника ООО «ВСМ-Сервис» повлияла на надлежащее (беспристрастное, объективное) исполнение им своих должностных обязанностей (осуществление полномочий);

4) личная заинтересованность - возможность получения доходов в денежной или в натуральной форме либо иного преимущества непосредственно работником ООО «ВСМ-Сервис» с использованием своих должностных полномочий либо членами его семьи, близкими родственниками, свойственниками и иными лицами, с которыми работник связан финансовыми, имущественными, корпоративными или иными обязательствами (в том числе в силу деловых, дружеских, семейных и иных

связей и отношений, занятия должностей или владения акциями, долями, паями в ином юридическом лице);

5) члены семьи и близкие родственники - супруг(а), родители и дети, в том числе усыновители и усыновленные, а также дедушки и бабушки, внуки и внучки, полнородные и неполнородные братья и сестры, то есть имеющие общих отца или мать;

6) свойственники - физические лица, чья семейная связь с работником ООО «ВСМ-Сервис» основана на заключении брака (родители, братья, сестры и дети супруги (супруга), а также супруги детей);

7) бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) юридическим лицом либо имеет возможность контролировать его действия;

8) руководитель - должностное лицо, осуществляющее в отношении работника функцию работодателя, уполномоченное на заключение трудового договора и принятие решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности;

9) контрагенты - российские или иностранные юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, с которыми ООО «ВСМ-Сервис» имеет договорные отношения, за исключением трудовых отношений, или планирует вступить в них.

3. Настоящее Положение распространяется на работников ООО «ВСМ-Сервис» независимо от занимаемой ими должности.

II. Совместная работа родственников

1. В Обществе приветствуются трудовые династии, но их членам не предоставляются дополнительные права или возможности.

2. Под трудовой рабочей династией понимается профессиональная преемственность в семьях работников рабочих специальностей (где ни один работник Общества не является руководителем, специалистом или служащим), характеризующаяся передачей навыков профессионального мастерства от старшего поколения младшему.

3. Совместная работа родственников в Обществе должна исключать:

а) их прямое или опосредованное подчинение, ввиду того, что решения родственников-начальников по отношению к родственникам-подчиненным могут быть необъективными или восприняты как необъективные остальными работниками Общества и/или третьими лицами.

б) участие родственников в одном бизнес-процессе, если решение одного работника-родственника оказывает влияние на выполнение должностных обязанностей другого работника - родственника.

4. Протекционизм на основе семейственности в Обществе запрещен.

5. Совместная работа родственников в Обществе допускается по решению Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

6. Указанные требования не распространяются на трудовые рабочие династии.

7. Нарушение данных требований рассматривается как нарушение, допущенное каждым из вышеуказанных работников-родственников.

III. Принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в ООО «ВСМ-Сервис» осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность, незамедлительность и инициативность раскрытия сведений о потенциальном (реальном) конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов ООО «ВСМ-Сервис» и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника ООО «ВСМ-Сервис» от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ООО «ВСМ-Сервис».

IV. Обязанности работников ООО «ВСМ-Сервис», связанные с предотвращением и урегулированием конфликта интересов

5. Работники ООО «ВСМ-Сервис» обязаны:

1) при выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться исключительно интересами ООО «ВСМ-Сервис» без учета своей прямой или косвенной личной заинтересованности;

2) оценивать потенциальный конфликт интересов и избегать по возможности ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к его возникновению;

3) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, полностью, инициативно и незамедлительно раскрывать потенциальный (реальный) конфликт интересов;

4) инициативно содействовать урегулированию потенциального (реального) конфликта интересов.

V. Порядок и возможные способы урегулирования конфликта интересов

6. Ответственным в ООО «ВСМ-Сервис» за прием и рассмотрение сведений о потенциальном (реальном) конфликте интересов является директор по корпоративной безопасности, назначенный соответствующим приказом генерального директора ООО «ВСМ-Сервис» (далее - ответственный в ООО «ВСМ-Сервис» за работу по урегулированию конфликта интересов).

7. В ООО «ВСМ-Сервис» устанавливаются следующие основания и сроки раскрытия конфликта интересов работником ООО «ВСМ-Сервис»:

1) работник ООО «ВСМ-Сервис» раскрывает сведения о потенциальном (реальном) конфликте интересов незамедлительно, как только ему станет известно о его возникновении;

2) по требованию ответственного ООО «ВСМ-Сервис» за работу по урегулированию конфликта интересов, не позднее 3 рабочих дней с даты объявления требования, а в случае отсутствия работника ООО «ВСМ-Сервис» на рабочем месте по уважительной причине - не позднее следующего рабочего дня с даты, когда работник приступил к исполнению своих трудовых обязанностей.

8. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется письменно путем заполнения декларации о конфликте интересов по форме согласно приложению №1 (далее - декларация), за исключением работников ООО «ВСМ-Сервис», указанных в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения.

9. С целью оценки на предмет наличия (отсутствия) конфликта интересов и выбора оптимального способа его урегулирования:

1) первый заместитель генерального директора ООО «ВСМ-Сервис», советник генерального директора, главный бухгалтер ООО «ВСМ-Сервис» письменно уведомляют генерального директора ООО «ВСМ-Сервис» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению №2.

Рассмотрение уведомлений и урегулирование конфликта интересов руководителей ООО «ВСМ-Сервис», указанных в настоящем подпункте, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

2) директора ООО «ВСМ-Сервис» (по направлению или виду деятельности), руководители подразделений и руководители обособленных подразделений, за исключением руководителей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, составляют декларации на имя генерального директора и направляют их ответственному в ООО «ВСМ-Сервис» за работу по урегулированию конфликта интересов;

3) иные работники ООО «ВСМ-Сервис», не указанные в подпунктах 1-2 настоящего пункта, составляют декларации на имя руководителя, непосредственно осуществляющего в отношении них функцию работодателя (далее - соответствующий руководитель), и направляют их

ответственному в подразделении ООО «ВСМ-Сервис» за работу по урегулированию конфликта интересов;

10. В ходе проведения проверки сведений, отраженных в декларации работником ООО «ВСМ-Сервис» (за исключением лиц, указанных в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения), ответственные за работу по урегулированию конфликта интересов при непосредственном контроле соответствующих руководителей:

1) устанавливают наличие или отсутствие потенциального либо реального конфликта интересов. При этом учитывается совокупность следующих обстоятельств:

а) наличие личной заинтересованности;

б) фактическое наличие у работника ООО «ВСМ-Сервис» полномочий для реализации личной заинтересованности;

в) наличие связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод работником ООО «ВСМ-Сервис» и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником своих полномочий;

2) дают оценку действиям (бездействию) работника ООО «ВСМ-Сервис» по соблюдению им требований настоящего Положения (незамедлительное, инициативное раскрытие информации о конфликте интересов), а также достоверности отраженных им в декларации сведений;

3) устанавливают, надлежащим ли образом работник ООО «ВСМ-Сервис» исполнял свои непосредственные должностные обязанности в возникшей ситуации, имел ли прямую либо косвенную заинтересованность в получении выгоды из возникшей ситуации для себя лично и (или) лиц, с которыми связана его личная заинтересованность;

4) определяют, соответствовали ли действия работника интересам ООО «ВСМ-Сервис» либо работник действовал вопреки интересам ООО «ВСМ-Сервис»;

5) выясняют, причинен ли действиями работника ущерб ООО «ВСМ-Сервис», в том числе вред его деловой репутации;

6) принимают с учетом установленных обстоятельств решение о возможности урегулирования конфликта интересов либо о направлении согласно настоящего Положения материалов в соответствующую комиссию по урегулированию конфликта интересов;

7) с целью выяснения обстоятельств и принятия решения, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта, с соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» о защите персональных данных вправе:

а) предложить работнику ООО «ВСМ-Сервис» предоставить дополнительные письменные пояснения, а также получить пояснения от иных лиц (с их согласия);

б) проводить анализ документации, связанной с возникновением конфликта интересов;

в) получать необходимые сведения из общедоступных источников и

осуществлять иные действия, не противоречащие требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Срок проведения проверки и принятия решения не должен превышать 30 календарных дней с даты получения декларации. По результатам проверки может быть принято решение о наличии либо отсутствии конфликта интересов.

12. При установлении факта наличия потенциального (реального) конфликта интересов ответственные за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующий руководитель принимают меры по его урегулированию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и нормативными документами ООО «ВСМ-Сервис» в области противодействия коррупции, в том числе следующими способами:

1) отказ работника ООО «ВСМ-Сервис» от своей личной заинтересованности, порождающей конфликт интересов;

2) ограничение доступа работника ООО «ВСМ-Сервис» к конкретной информации, которая входит в сферу его личных интересов;

3) добровольный отказ работника ООО «ВСМ-Сервис» или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов;

4) внесение по согласованию с работником ООО «ВСМ-Сервис» изменений в его должностные обязанности;

5) временное, с согласия работника ООО «ВСМ-Сервис», отстранение его от исполнения должностных обязанностей, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов;

6) перевод работника ООО «ВСМ-Сервис» с его согласия на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

С целью осуществления контроля за выполнением мер по урегулированию конфликта интересов, исходя из принципов разумности, работодателем устанавливается конкретный срок, необходимый для их выполнения.

13. Работник ООО «ВСМ-Сервис», допустивший нарушение требований настоящего Положения, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если урегулирование конфликта интересов невозможно и (или) работник ООО «ВСМ-Сервис» уклоняется от раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования в сроки, установленные работодателем, либо указывает в декларации недостоверные сведения, трудовой договор с таким работником ООО «ВСМ-Сервис» может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

При этом следует учитывать, что пункт 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает увольнение работника по

инициативе работодателя в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основания для утраты работодателем доверия к работнику, указанному в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения.

14. В случае принятия решения о привлечении работника ООО «ВСМ-Сервис» к дисциплинарной ответственности необходимо учитывать:

1) проявленную работником ООО «ВСМ-Сервис» инициативность в раскрытии сведений о наличии личной заинтересованности и урегулировании конфликта интересов;

2) наличие потенциального или реального конфликта интересов;

3) наличие (отсутствие) наступивших последствий, негативно отразившихся на интересах ООО «ВСМ-Сервис», в том числе в виде имущественного ущерба или вреда деловой репутации;

4) данные, характеризующие личность работника ООО «ВСМ-Сервис», оказавшегося в ситуации конфликта интересов, ранее допущенные им нарушения антикоррупционных требований, наличие не снятых дисциплинарных взысканий.

15. При наличии объективных причин, свидетельствующих о необходимости коллегиального принятия решения о наличии или отсутствии конфликта интересов и (или) выбора оптимального способа его урегулирования, ответственные за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующий руководитель направляют декларацию с приложением имеющихся материалов и документов в комиссию по урегулированию конфликта интересов, соответствующую уровню своего подразделения (регионального либо центрального уровня).

В случае несогласия работника ООО «ВСМ-Сервис» с результатами рассмотрения декларации он вправе самостоятельно обратиться в соответствующую комиссию.

16. Ответственный в подразделении ООО «ВСМ-Сервис» за работу по урегулированию конфликта интересов, указанный в пункте 7 настоящего Положения, осуществляет общий свод информации и нарастающим итогом, за I полугодие до 20 июля, за II полугодие до 1 февраля, направляет отчет о результатах рассмотрения и урегулирования потенциальных (реальных) конфликтов интересов и принятых по ним решениях, к которому прилагаются имеющиеся декларации о конфликте интересов, документы по их урегулированию и исполнению принятых решений по электронной почте: PozharskiyAU@center.rzd.ru по установленной форме в редактируемом формате (Excel) с сопроводительным письмом.

В случае отсутствия подключения к указанной системе по техническим или иным объективным причинам запрашиваемая информация направляется в Центр через ЕАСД либо по электронной почте.

**ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов**

(должность, фамилия и инициалы работодателя декларанта в дательном падеже)

от

(фамилия, имя, отчество и должность декларанта в родительном падеже)

"__" ____ 20__ г.

Настоящая декларация заполняется работником ООО «ВСМ-Сервис» незамедлительно, как только ему станет известно о возникновении у него потенциального (реального) конфликта интересов, или в течение 3 рабочих дней с даты объявления соответствующего требования ответственного по урегулированию конфликта интересов или Центра по организации противодействия коррупции, а в случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине - не позднее следующего рабочего дня с даты, когда работник приступил к исполнению своих трудовых обязанностей.

Содержание настоящей декларации носит конфиденциальный характер, предназначено исключительно для использования в ООО «ВСМ-Сервис» и не подлежит раскрытию какой-либо третьей стороне.

Работнику ООО «ВСМ-Сервис», заполняющему декларацию, необходимо внимательно прочесть приведенные вопросы и ответить "да" или "нет" на каждый из них. Ответ "да" необязательно свидетельствует о наличии конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и урегулирования.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился (ознакомилась) с нормативными документами ООО «ВСМ-Сервис» в области противодействия коррупции и понимаю, что:

конфликт интересов (потенциальный, реальный) - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ООО «ВСМ-Сервис» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий);

потенциальный конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника ООО «ВСМ-Сервис» может повлиять в дальнейшем на надлежащее (беспристрастное, объективное) исполнение им

своих должностных обязанностей (осуществление полномочий), в том числе при принятии кадровых решений, участии в закупочных процедурах, реализации контрольных функций, использовании конфиденциальной информации, распоряжении имуществом ООО «ВСМ-Сервис»;

реальный конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника ООО «ВСМ-Сервис» повлияла на надлежащее (беспристрастное, объективное) исполнение им своих должностных обязанностей (осуществление полномочий);

к членам семьи и близким родственникам относятся супруг(а), родители и дети, в том числе усыновители и усыновленные, а также дедушки и бабушки, внуки и внучки, полнородные и неполнородные братья и сестры, то есть имеющие общих отца или мать;

свойственниками являются физические лица, чья семейная связь с работником ООО «ВСМ-Сервис» основана на заключении брака (родители, братья, сестры и дети супруги (супруга), а также супруги детей);

личная заинтересованность - это возможность получения доходов в денежной или в натуральной форме либо иного преимущества непосредственно работником ООО «ВСМ-Сервис» с использованием своих должностных полномочий либо членами его семьи, близкими родственниками, свойственниками и иными лицами, с которыми работник связан финансовыми, имущественными, корпоративными или иными обязательствами (в том числе в силу деловых, дружеских, семейных и иных связей и отношений, занятия должностей или владения акциями, долями, паями в ином юридическом лице);

бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) юридическим лицом либо имеет возможность контролировать его действия.

/ /

(подпись, фамилия и инициалы декларанта)

"__" ____ 20__ г.

РАЗДЕЛ 1

(заполняется и подписывается (каждый лист в правом нижнем углу)
декларантом)

ВОПРОС	ОТВЕТ (да/нет)
Внешние интересы или активы	
1. Владеете ли Вы, члены Вашей семьи, Ваши близкие родственники, собственники либо лица, уполномоченные на действия в Ваших интересах, прямо или как бенефициарный владелец ценными бумагами, акциями (долями участия, паями) в уставных (складочных) капиталах организаций или любыми другими финансовыми инструментами:	
1.1. В подконтрольном ОАО «РЖД» обществе (юридическое лицо, в котором ОАО «РЖД» в силу преобладающего участия в уставном капитале либо в соответствии с заключенным договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким юридическим лицом)? 1.2. В другой организации, находящейся в деловых отношениях с ОАО «РЖД» или ООО «ВСМ-Сервис» (контрагенте, в том числе поставщике, субпоставщике любого уровня, подрядчике, субподрядчике любого уровня, консультанте, клиенте, консалтинговой компании или деловом партнере и т.п.)? 1.3. В организации, которая участвует в процедурах по вступлению или планирует вступить в договорные отношения с ООО «ВСМ-Сервис», в том числе участвует в конкурсе или аукционе на право заключения договоров на поставку товаров, работ, услуг для нужд ООО «ВСМ-Сервис» общества либо ведет с ними переговоры? 1.4. В деятельности юридических или физических лиц - конкурентов ООО «ВСМ-Сервис»? 1.5. В организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ООО «ВСМ-Сервис»? 1.6. Передавали ли Вы, члены Вашей семьи, Ваши близкие родственники, собственники либо лица, уполномоченные на действия в Ваших интересах, прямо или как бенефициарный владелец, в целях исключения конфликта интересов имеющиеся ценные бумаги, акции, (доли участия, паи) в уставных (складочных) капиталах организаций, находящихся в деловых отношениях с ООО «ВСМ-Сервис», в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации?	

2. Являетесь ли Вы, члены Вашей семьи, Ваши близкие родственники, собственники либо лица, уполномоченные на действия в Ваших интересах, членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительного органа (директорами, исполнительными директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами и иными лицами, связанными прочими обязательствами:	
2.1. В ООО «ВСМ-Сервис»? 2.2. В другой организации, находящейся в деловых отношениях с ООО «ВСМ-Сервис» (контрагенте, в том числе поставщике, субпоставщике любого уровня, подрядчике, субподрядчике любого уровня, консультанте, клиенте, консалтинговой компании или деловом партнере и т.п.)? 2.3. В организации, которая участвует в процедурах по вступлению или планирует вступить в договорные отношения с ООО «ВСМ-Сервис», в том числе участвует в конкурсе или аукционе на право заключения договоров на поставку товаров, работ, услуг для нужд ООО «ВСМ-Сервис» либо ведет с ними переговоры? 2.4. В деятельности юридических или физических лиц - конкурентов ООО «ВСМ-Сервис»? 2.5. В организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ООО «ВСМ-Сервис»?	
Личная заинтересованность и честное ведение бизнеса	
3. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке(ах) от лица ООО «ВСМ-Сервис» (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение договора, контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оказанной услуги, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы, члены Вашей семьи, Ваши близкие родственники, собственники либо лица, уполномоченные на действия в Ваших интересах, прямо или как бенефициарный владелец имели личную заинтересованность?	
4. Оказывалось ли Вами содействие контрагентам ООО «ВСМ-Сервис», в котором Вы, члены Вашей семьи, Ваши близкие родственники, собственники либо лица, уполномоченные на действия в Ваших интересах, прямо или как бенефициарный владелец имели личную заинтересованность?	
Инсайдерская информация	
5. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо точную и конкретную	

информацию об ООО «ВСМ-Сервис», которая не была распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую тайну, тайну связи (в части информации о почтовых переводах денежных средств) и иную охраняемую законом тайну), входящую в перечень инсайдерской информации, утверждаемый генеральным директором ООО «ВСМ-Сервис», в соответствии с Федеральным законом «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:	
5.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов в случае, если такая информация стала бы широко известна? 5.2. Которая могла бы оказать негативное влияние на деловую репутацию ООО «ВСМ-Сервис»? 5.3. Которая могла бы оказать негативное влияние на стоимость доли участия в уставных (складочных) капиталах ООО «ВСМ-Сервис» в случае, если такая информация стала бы известна? 5.4. Которая могла бы повлечь возникновение неблагоприятных последствий для ООО «ВСМ-Сервис», в том числе его деловой репутации, при вступлении в деловые отношения, ведении переговоров, предварительной переписки и т.п.?	
5.5. Которая могла бы повлечь снижение стоимости активов ООО «ВСМ-Сервис» при осуществлении сделок, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации?	
6. Раскрывали ли Вы в целях личной заинтересованности какой-либо организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, какую-либо конфиденциальную информацию, принадлежащую ООО «ВСМ-Сервис» и ставшую Вам известной при выполнении трудовых обязанностей или разработанную Вами в интересах ООО «ВСМ-Сервис»?	
Ресурсы ООО «ВСМ-Сервис»"	
7. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или хозяйственной деятельности вне занятости в ООО «ВСМ-Сервис» (например, работа по совместительству), которая нарушает установленный в ООО «ВСМ-Сервис» распорядок Вашего рабочего времени или ведет к использованию и получению Вами либо третьей стороной активов, ресурсов и	

информации, являющихся собственностью ООО «ВСМ-Сервис»?	
8. Использовали ли Вы средства ООО «ВСМ-Сервис», оборудование (средства связи и доступ в Интернет и Инtranет) или информацию в целях, связанных с личной заинтересованностью?	
Равные права работников	
9. Работают ли члены Вашей семьи, Ваши близкие родственники, свойственники в ООО «ВСМ-Сервис» под Вашим руководством?	
10. Работает ли в ООО «ВСМ-Сервис» какой-либо член Вашей семьи, Ваш близкий родственник, свойственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?	
11. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи, Вашим близким родственникам, свойственникам при приеме их на работу ООО «ВСМ-Сервис» или давали оценку их работе, способствовали ли Вы их назначению на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу, определяли ли размер их заработной платы или способствовали принятию решений об отказе в привлечении к дисциплинарной ответственности?	
Другие вопросы	
12. Известны ли Вам иные обстоятельства, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов при реализации Вами должностных полномочий в своих интересах либо в интересах лиц, не перечисленных в декларации, но связанных с Вами финансовыми, имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями*?	
При ответе "ДА" на любой из указанных вопросов дополнительно письменно в свободной форме изложите подробную информацию, необходимую и достаточную для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств с обязательным указанием степени родства, занимаемой должности в организации.	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим подтверждаю, что мои ответы и пояснительная к ним информация являются полными, правдивыми и достоверными.

_____/_____/_____

(подпись, фамилия и инициалы декларанта)

"__" ____ 20__ г.

* Под лицами, состоящими с работником в близких отношениях, понимаются, в том числе дальние родственники, например, племянники, племянницы, братья и сестры родителей (дяди и тети), их дети (двоюродные братья и сестры), а также бывший супруг (супруга). Признаками таких отношений могут являться, в частности: совместное проживание, ведение общего хозяйства, наличие общих внебрачных детей, участие в расходах этого лица, дарение ценного имущества, наличие долговых обязательств.

РАЗДЕЛ 2

(заполняется лицом, ответственным за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующим руководителем)

№ п/п	РЕШЕНИЕ	Подпись, фамилия, инициалы, дата
1.	Достоверность и полнота информации, изложенной в настоящей декларации, проверены в соответствии с Положением	
2.	Конфликт интересов не установлен	
3.	Работник отказался от своей личной заинтересованности, порождающей конфликт интересов	(указать, каким образом)
4.	Работнику ООО «ВСМ-Сервис» ограничен доступ к конкретной информации, которая входит в сферу его личной заинтересованности	(указать, к какой именно информации)
5.	Работник ООО «ВСМ-Сервис» отстранен (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов, в том числе в связи с добровольным отказом работника	(указать, от каких именно вопросов)
6.	С согласия работника ООО «ВСМ-Сервис» изменены его должностные обязанности, способные привести к возникновению конфликта интересов	(указать конкретные изменения)
7.	С согласия работника ООО «ВСМ-Сервис» он временно отстранен от исполнения должностных обязанностей, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов	
8.	С согласия работника ООО «ВСМ-Сервис» он переведен на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
9.	Приняты иные меры, направленные на урегулирование конфликта интересов	(указать какие)

10.	Работодателю направлено ходатайство о рассмотрении вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнению по соответствующему основанию в связи с предоставлением работником недостоверных сведений либо уклонением работника от обязанности раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования.	(указать, какие меры приняты работодателем)
11.	Декларация передана в комиссию по урегулированию конфликта интересов для дальнейшего рассмотрения, проверки и выработки оптимального способа разрешения конфликта интересов (необходимо указать конкретную комиссию, в которую переданы материалы)	(изложить причину)

/ /

(подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов)

" __ " _____ 20__ г.

/ /

(должность, подпись, фамилия и инициалы соответствующего руководителя декларанта)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов

Генеральному директору -
ООО «ВСМ-Сервис»"
С.А.Пономаренко
от _____
(Ф.И.О., замещаемая
должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
*о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов*

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные 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)

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела: электронная почта: info@vsm-service.ru.

Каналы уведомления Подрядчика о нарушениях каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела: _____

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 1 настоящего раздела с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 1 настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ООО «ВСМ-СЕРВИС» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА,
СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА, А ТАКЖЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ООО «ВСМ-Сервис» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу, оценку и реализацию (выкуп) подарка, а также зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ООО «ВСМ-Сервис» от ООО «ВСМ-Сервис».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником ООО «ВСМ-Сервис» от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником ООО «ВСМ-Сервис» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ООО «ВСМ-Сервис» и должностной инструкцией;

ответственный работник - работник, назначенный приказом генерального директора ООО «ВСМ-Сервис», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления работников ООО «ВСМ-Сервис» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

руководитель проекта административно-хозяйственного отдела - подразделение ООО «ВСМ-Сервис», осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам ООО «ВСМ-Сервис» запрещается получать подарки от

физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ООО «ВСМ-Сервис».

4. Работники ООО «ВСМ-Сервис» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (главный бухгалтер, директора ООО «ВСМ-Сервис» по направлениям деятельности, руководители подразделений центрального управления, структурных подразделений ООО «ВСМ-Сервис» уведомляют генерального директора ООО «ВСМ-Сервис») обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1, представляется работниками ООО «ВСМ-Сервис» ответственному работнику (главный бухгалтер, директора ООО «ВСМ-Сервис» по направлениям деятельности, руководители подразделений центрального управления, структурных подразделений ООО «ВСМ-Сервис» представляют уведомления ответственному работнику) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен работником ООО «ВСМ-Сервис» во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника ООО «ВСМ-Сервис» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ООО «ВСМ-Сервис», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ООО «ВСМ-Сервис» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по

форме согласно приложению N 2, сдается работником центрального управления и структурных подразделений ООО «ВСМ-Сервис» в административно-хозяйственный отдел ответственному работнику Департамента корпоративной безопасности ООО «ВСМ-Сервис», а работником обособленного подразделения ООО «ВСМ-Сервис» и его структурного подразделения - ответственному работнику Департамента корпоративной безопасности ООО «ВСМ-Сервис», курирующему данное обособленное подразделение. в соответствующее административно-хозяйственное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3.

Работник ООО «ВСМ-Сервис», сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ООО «ВСМ-Сервис», получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ООО «ВСМ-Сервис», с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется Административно-хозяйственным отделом (административно-хозяйственным подразделением) созданной в соответствии с приказом генерального директора комиссией, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Обособленное или структурное подразделение ООО «ВСМ-Сервис» обеспечивают принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Финансово-экономический департамент на основании оформленных и представленных обособленным и структурным подразделением ООО «ВСМ-Сервис» первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены обособленным и структурным подразделением ООО «ВСМ-Сервис» в финансово-экономический департамент, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник ООО «ВСМ-Сервис», сдавший подарок, может его

выкупить, направив соответствующее заявление на имя генерального директора Общества. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Финансово-экономический департамент в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ООО «ВСМ-Сервис», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ООО «ВСМ-Сервис», подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ООО «ВСМ-Сервис» в своей деятельности.

14. Финансово-экономический департамент принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Департаментом закупок, логистики и локализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется ООО «ВСМ-Сервис» в своей деятельности или не реализован, Финансово-экономический департамент принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ООО «ВСМ-Сервис» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку сообщения работниками
ООО «ВСМ-Сервис» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации

(руководителю)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка
от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа (ов))

Лицо, представившее
уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
работник, принявший
уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
_____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
ООО «ВСМ-Сервис» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление
----------	---	--	--	--------------------------------------	----------------------	---------------------------------------	--	---

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
ООО «ВСМ-Сервис» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

Я, "___" _____ 20__ г. _____ N____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)
передаю подарок

_____ (краткое описание подарка)
полученный

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение <1>: _____ на _____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал: _____ Принял: _____
(Ф.И.О.) / (подпись) (Ф.И.О. занимаемая должность) / (подпись)

Подарок стоимостью <2> _____ возвращен
на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)
_____ (дата, номер)

Передал: _____ Принял: _____
(Ф.И.О.) / (подпись) (Ф.И.О.) / (подпись)

_____ (дата) _____ (дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ С ЦЕЛЬЮ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ООО «ВСМ-СЕРВИС» К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает в ООО «ВСМ-Сервис» (далее – Общество) процедуру уведомления работодателем Общества работника о фактах обращения к нему каких-либо лиц с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), поступивших от работников Общества осуществляют работники Департамента корпоративной безопасности.

3. Работник, ответственный за прием, регистрацию и учет уведомлений (далее - ответственный работник) при приеме, регистрации и учете поступившего уведомления обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник Общества, к которому обратились какие-либо лица с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений, составляет письменное уведомление по установленной форме, при этом:

1) директора департаментов Общества и руководители обособленных подразделений Общества составляют уведомление на имя генерального директора Общества и передают его директору по корпоративной безопасности Общества, который является ответственным в Обществе за работу по противодействию коррупции (далее - ответственный в Обществе за работу по противодействию коррупции);

2) иные работники Общества составляют уведомление на имя руководителя своего подразделения и передают его ответственному работнику согласно пункту 2 настоящего Порядка;

3) работники Общества, склонение которых к совершению коррупционных правонарушений осуществляет непосредственно руководитель подразделения, в котором они работают, составляют уведомление на имя ответственного в Обществе за работу по противодействию коррупции и передают его в Департамент корпоративной безопасности.

5. Работник Общества подписывает уведомление, указывает дату его составления и прилагает материалы, подтверждающие обстоятельства обращения (при их наличии).

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным

работником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению №2. Отказ от регистрации уведомлений не допускается.

Регистрация в журнале и учет уведомлений, поступивших от лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляется ответственным Департамента корпоративной безопасности Общества.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью директора по корпоративной безопасности Общества.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Общества на руки под роспись в журнале или направляется ему в установленном порядке с соблюдением требований, предъявляемых к защите такой информации.

8. Ответственный департамента корпоративной безопасности Общества за работу по противодействию коррупции при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет генеральному директору Общества информацию о поступившем уведомлении.

9. Руководитель подразделения Общества при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, незамедлительно информирует ответственного в Общества за работу по противодействию коррупции о поступившем уведомлении.

10. По каждому уведомлению проводится проверка, целью которой является установление фактических обстоятельств, указанных в уведомлении, а также лиц, принимающих участие в склонении работника Общества к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

11. Для проведения проверки в соответствии с распоряжением генерального директора образуется рабочая группа в составе не менее 3 человек (далее - рабочая группа).

12. В состав рабочей группы включаются:

1) директор по производству или ответственный в Обществе за работу по противодействию коррупции - при поступлении уведомления от лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 4 настоящего Порядка;

2) главный специалист департамента корпоративной безопасности или работник подразделения Общества, в ведении которого находятся вопросы корпоративной безопасности, - при поступлении уведомления от лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

13. Члены рабочей группы при проведении проверки имеют право направлять запросы, запрашивать письменные пояснения и осуществлять иные мероприятия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным документам Общества.

14. По итогам проведения проверки составляется акт, который

подписывается всеми членами рабочей группы.

15. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, ответственный в Обществе за работу по противодействию коррупции направляет акт проверки вместе с докладной запиской генеральному директору Общества.

16. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, руководитель подразделения Общества направляет акт проверки вместе с докладной запиской ответственному в Обществе за работу по противодействию коррупции.

17. В случае проведения проверки по уведомлению от лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, ответственный в Обществе за работу по противодействию коррупции направляет акт проверки вместе с докладной запиской Директору по корпоративной безопасности в Обществе.

18. По результатам рассмотрения акта проверки и докладной записки уполномоченное должностное лицо принимает решение о необходимости направления полученных материалов в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры либо предпринимает иные меры по минимизации коррупционных рисков.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения с целью склонения
работника ООО «ВСМ-СЕРВИС» к совершению
коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность работодателя)

от

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения с целью склонения работника ООО «ВСМ-СЕРВИС» к
совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(подробное описание обстоятельств, при которых произошло обращение с целью склонения работника

_____ ООО «ВСМ-СЕРВИС» к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением им должностных обязанностей)

_____ (дата, место, время, другие обстоятельства)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ООО «ВСМ-СЕРВИС»

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного

_____ правонарушения)

4. _____

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения:

подкуп, обещание вознаграждения в иной форме, угроза и т.д.)

5.

(направлялась ли информация по данному обращению в правоохранительные органы и(или) органы прокуратуры,

если да, то когда и в какой орган)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения с целью склонения
работника ООО «ВСМ-СЕРВИС» к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника ООО «ВСМ-СЕРВИС» к совершению коррупционных правонарушений

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контроля за соблюдением требований
нормативных документов ООО «ВМС-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 «ВМС-Сервис», Положением об урегулировании конфликта интересов в ООО «ВМС-Сервис», и другими нормативными документами ООО «ВМС-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, определяет порядок организации контроля за соблюдением требований нормативных документов ООО «ВМС-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее – контроль) в подразделениях ООО «ВМС-Сервис».

2. Целями контроля являются обеспечение соответствия работы, проводимой в подразделениях ООО «ВМС-Сервис» требованиям законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политике ООО «ВМС-Сервис» и иным нормативным документам ООО «ВМС-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 «ВМС-Сервис», требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных документов ООО «ВМС-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

2) выявления нарушений и недостатков в организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в подразделениях ООО «ВМС-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 департамент по корпоративной безопасности (далее – Департамент) проводят мониторинг и проверки соблюдения требований нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

5. Департамент 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», Департамента 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. Департамент 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 ~~проведения проверки~~ 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, составленном 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 Центр 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».

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 Департамент.

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.

Приложение 1
к Положению об организации контроля за соблюдением требований нормативных документов
ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции
УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
« » _____ 20__ года

ПЛАН
проведения проверок соблюдения требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия
коррупции

(наименование подразделения ОАО «РЖД», ДО и иной организации ОАО «РЖД»)

на _____
(год)

№ п/п	Наименование проверяемого подразделения (структурного подразделения при наличии)	Дата начала и сроки проведения проверки	Примечание

**ПРЕДПИСАНИЕ
о проведении проверки**

от «__»_____ 20__ г. №__

В _____ соответствии с _____

_____ (основание для проведения проверки)

Проверяющему _____ (руководителю _____ рабочей _____ группы):

_____ (должность, Ф.И.О.)

и _____ членам _____ рабочей _____ группы:

_____ (должность, Ф.И.О.)

поручается _____ провести _____ проверку

_____ (наименование проверяемого подразделения)

Вопросы, _____ рассматриваемые _____ в _____ ходе
проверки: _____

Предписание действительно с «__»_____ 20__ г. до «__»_____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__»_____ 20__ г.

Печать

Предписание получено «__»_____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению об организации контроля за
соблюдением требований нормативных
документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере
предупреждения и противодействия коррупции

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____

« » _____ 20____
года

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемого подразделения)

Период проверки: _____

№ п/п	Вопросы проверки	Контрольные процедуры	Нормативные документы

АКТ ПРОВЕРКИ

Дата начала проверки «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки «__» _____ 20__ г.

Место проведения проверки

(наименование и адрес проверяемого подразделения)

Настоящий акт составлен по результатам проверки

(наименование подразделения ООО «ВСМ-Сервис»)
проведенной на основании

(аналитическая и заключительная части акта проверки)

Приложения: 1. _____ на _____ л.
(с указанием прилагаемых документов и их копий)

2. _____ на _____ л.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Проверяющий
(руководитель рабочей группы): _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С актом проверки ознакомлен:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению об организации контроля за соблюдением требований нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в сфере предупреждения и противодействия коррупции

УТВЕРЖДАЮ

« » _____ 20__ года

ПЛАН
мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков
В _____
(наименование проверяемого подразделения)

по результатам проверки, проведенной _____ акт от _____ № _____
(наименование проверяющего подразделения)

№ п/п	Краткое описание замечаний и рекомендаций по результатам проверки	Мероприятие по устранению замечаний, выполнению рекомендаций	Срок выполнения мероприятия	Лица, ответственные за выполнение мероприятия	Примечание

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ В ООО «ВМС-Сервис»

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации, разработанные в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами ООО «ВМС-Сервис» в области противодействия коррупции, направлены на установление в подразделениях ООО «ВМС-Сервис» общих подходов к управлению коррупционными рисками и определению коррупционно опасных направлений деятельности, бизнес-процессов, проектов, функций, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками подразделений коррупционных правонарушений.

2. Методические рекомендации обязательны для применения всеми работниками ООО «ВМС-Сервис» с учетом особенностей, устанавливаемых нормативными документами ООО «ВМС-Сервис» и ООО «ВМС-Сервис».

3. В настоящих Методических рекомендациях используются термины и определения:

1) активы - основные и оборотные средства ООО «ВМС-Сервис», включая денежные средства, материальные ценности, активы, нематериальные активы и финансовые вложения, а также федеральные денежные средства и т.д.;

2) должностные лица - лица, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в ООО «ВМС-Сервис»;

3) критическая точка бизнес-процесса - действие или совокупность нескольких действий (подпроцесс, процедура, операция), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений и которые, как правило, совпадают с точками бизнес-процесса, обязательными для установления контрольных процедур, например:

а) ключевые события (действия) бизнес-процесса;

б) ситуации, требующие принятия работником решения, затрагивающего его личные права и законные интересы и (или) интересы иных лиц, связанных с работником;

в) операции, связанные с движением денежных средств и материальных ценностей;

г) моменты перехода прав владения/ распоряжения/ пользования активами;

д) смена лица, ответственного за сохранность активов;

е) преобразование вида активов (например, деньги - материалы, материалы - незавершенное производство);

ж) возникновение или смена обязательств (доходных и расходных);

з) передача полномочий одного ответственного лица другому;

и) действия, осуществляемые на стыке нескольких процессов (участок перехода ответственности);

к) изменение формы передачи информации (например, когда данные отчета, подготовленного на бумажном носителе, заносятся в информационную систему);

л) операции, в которых нормативными правовыми актами предусмотрено обязательное исполнение контрольного действия (процедуры);

м) прочие действия (бездействие) и (или) решения, которые несут в себе существенные, по мнению владельцев групп бизнес-процессов, риски процесса;

4) ключевой индикатор коррупционных рисков - сведения, которые могут указывать на возможную подготовку или совершение работником подразделения коррупционного правонарушения;

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;

6) коррупционно опасные функции - функции, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных рисков, в частности организационно-распорядительные, административно-хозяйственные, контрольные;

7) коррупционный риск - возможное коррупционное проявление (событие), обусловленное действиями (бездействием) работников подразделений при исполнении ими должностных обязанностей, а также условиями и обстоятельствами, предоставляющими возможность незаконного извлечения любой выгоды работниками подразделений при выполнении своих должностных полномочий, реализация которого может негативно отразиться на ООО «ВСМ-Сервис» и причинить ущерб его деловой репутации.

8) коррупционная схема - выстроенный по определенному сценарию механизм использования работником полномочий в личных целях или в интересах третьих лиц (наиболее вероятный способ совершения коррупционного правонарушения), который может быть риск-фактором коррупционного риска;

9) подпроцесс - установленные регулируемыми документами процедуры и реальные действия и взаимодействия структурных подразделений, коллегиальных органов, работников ООО «ВСМ-Сервис», совершаемые в целях реализации конкретного бизнес-процесса (например, формирование плана закупок, разработка документации к закупке, объявление закупки, прием заявок от участников и т.д. - подпроцессы, имеющие место в рамках осуществления закупочной деятельности организации);

10) реализованный риск - коррупционный риск, в отношении которого установлен факт или имеется достоверная информация о незаконном извлечении выгоды и (или) причинении ущерба ООО «ВСМ-Сервис»;

11) реинжиниринг функций - создание принципиально новых бизнес-процессов, исключающих реализацию факторов коррупционных рисков, а также перераспределение функций между подразделениями;

4. Положения настоящих Методических рекомендаций используются при:

1) определении перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции;

2) составлении реестра коррупционных рисков, плана мероприятий по воздействию на коррупционные риски, отчета о реализации плана мероприятий по воздействию на коррупционные риски, а также отчета о реализовавшихся коррупционных рисках;

3) ранжировании коррупционных рисков;

4) составлении перечня должностей, связанных с коррупционными рисками;

5) взаимодействии в рамках процесса управления коррупционными рисками;

6) мониторинге исполнения должностных обязанностей работниками подразделений, деятельность которых связана с коррупционными рисками.

5. Ответственность за управление коррупционными рисками в рамках направлений деятельности, бизнес-процессов, проектов, функций, осуществляемое на непрерывной основе, несут руководители соответствующих подразделений.

6. Общую координацию и методологическую поддержку процесса управления коррупционными рисками осуществляет Департамент корпоративной безопасности.

II. Определение перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных рисков

7. Руководители подразделений определяют применительно к своей деятельности, бизнес-процессам и проектам перечень функций, наиболее подверженных коррупционному воздействию.

При определении перечня следует обратить внимание на функции, приведенные в приложении №1 к настоящим Методическим рекомендациям.

Указанный перечень не является исчерпывающим и носит рекомендательный характер для конкретного подразделения, бизнес-процесса, проекта.

Отдельно рекомендуется оценивать риски, связанные с осуществлением внешнеэкономической деятельности или взаимодействием с зарубежными контрагентами. В частности, руководителям подразделений необходимо учитывать требования антикоррупционного законодательства той страны, на территории которой данные подразделения или их контрагенты осуществляют свою деятельность, уделяя особое внимание ситуациям, когда на них распространяются требования зарубежного антикоррупционного законодательства экстерриториального действия, в частности, Закона США о коррупционных практиках за рубежом (Foreign Corrupt Practices Act -

FCPA) и Закона Великобритании о взяточничестве (Bribery Act).

III. Выявление коррупционных рисков

8. Выявление коррупционных рисков осуществляется для определения условий и обстоятельств, возникающих в конкретном бизнес-процессе, позволяющих злоупотреблять должностными обязанностями для получения выгоды вопреки интересам ООО «ВСМ-Сервис», установления предмета коррупции (за какие действия (бездействие) предоставляется выгода) и возможных коррупционных схем, которые могли быть использованы.

Выявление коррупционных рисков осуществляется с учетом особенностей, устанавливаемых настоящими Методическими рекомендациями, а также с учетом анализа:

1) материалов заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «ВСМ-Сервис» и Комиссии по вопросам деловой этики в ООО «ВСМ-Сервис»;

2) статистических данных, в том числе о состоянии преступности в Российской Федерации;

3) обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных проявлениях и правонарушениях, в частности обращений, поступивших на «Горячую антикоррупционную линию ООО «ВСМ-Сервис», в Виртуальную приемную на сайте ООО «ВСМ-Сервис», Единый информационно-сервисный центр и др.;

4) уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ООО «ВСМ-Сервис» к совершению коррупционных правонарушений;

5) сообщений в средствах массовой информации, глобальной сети «Интернет» и других открытых источниках о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками ООО «ВСМ-Сервис» требований Кодекса деловой этики ООО «ВСМ-Сервис», Антикоррупционной политики ООО «ВСМ-Сервис»;

6) материалов (предписаний, запросов), направленных правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палатой Российской Федерации;

7) информации о возбужденных уголовных делах коррупционной направленности, делах об административных правонарушениях в отношении работников ООО «ВСМ-Сервис» и вынесенных судебных актах по соответствующим делам;

8) информации внешних аудиторов о выявленных нарушениях, имеющих признаки коррупции, и недостатках процедур, направленных на предотвращение коррупции;

9) информации о результатах совещаний комиссии (рабочих групп) по рассмотрению вопросов в сфере противодействия коррупции;

10) сведений, полученных в ходе анкетирования руководителей и работников подразделений;

11) прочей информации и документации, необходимых для оценки коррупционных рисков.

Перечень источников получения информации, указанный в настоящем пункте, не является исчерпывающим.

9. При выявлении коррупционных рисков первый заместитель генерального директора ООО «ВСМ-Сервис», директора ООО «ВСМ-Сервис», руководители подразделений, проектов, владельцы бизнес-процессов (далее - руководители), исходя из мер по противодействию коррупции, определяют возможные события и угрозы, способные:

негативно повлиять на достижение цели;

вызвать негативные последствия (в виде штрафных санкций, репутационных и прочих рисков для подразделения и (или) ООО «ВСМ-Сервис» в целом).

Основываясь на возможных негативных событиях и угрозах, руководители выявляют следующие коррупционные риски:

1) участие работников, обладающих организационно-распорядительными или административно-хозяйственными функциями, в предпринимательской деятельности;

2) лоббирование (продвижение частных интересов);

3) торговля инсайдерской информацией;

4) взятки при реализации контрольных и надзорных функций;

5) взятки за назначение на коррупционно опасные должности;

6) взятки за неисполнение должностных обязанностей;

7) взятки за ускорение решения процедурных вопросов;

8) взятки за сокрытие чрезвычайных происшествий;

9) непринятие за вознаграждение мер к коррупционерам и др.

Приведенный перечень не является исчерпывающим.

Для выявленных коррупционных рисков руководители могут выделять риск-факторы (коррупциогенные факторы), коренные причины коррупционных рисков - явление или совокупность явлений, объективные и (или) субъективные предпосылки, порождающие коррупционные правонарушения или способствующие их распространению; положения (проекты) нормативных документов, устанавливающие необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил; положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования, создающие условия для проявления коррупции.

Объективными предпосылками являются, например, доступность/незащищенность актива, отсутствие регламентации, бесконтрольность при осуществлении бизнес-процесса. К субъективным предпосылкам можно отнести отрицательную, в том числе корыстную мотивацию работника, неприязнь или ложно понятые интересы

руководителей, контрагентов, в том числе по причине отсутствия необходимой регламентации и т.д.

По каждой коррупционно опасной функции проводится детальное описание возможных способов совершения коррупционного правонарушения в критической точке (коррупционные схемы), выявление коррупционно опасных должностей, которые могут быть причастны к реализации указанных коррупционных схем, анализируются возможные последствия реализации коррупционных рисков (дополнительные затраты, ущерб, в т.ч. репутационный и др.).

Выявленные риски, коррупционные схемы, коррупционно опасные должности и другие составляющие описываются в реестре коррупционных рисков, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

Владельцами коррупционных рисков являются руководители подразделений, которые в рамках своих задач и функций организуют, обеспечивают и несут ответственность за функционирование системы управления рисками, в том числе коррупционными.

В приложении N 3 к настоящим Методическим рекомендациям представлен пример заполнения реестра коррупционных рисков.

IV. Анализ и оценка коррупционных рисков

10. Анализ и оценка коррупционных рисков проводится в соответствии с Методическими рекомендациями по управлению рисками и внутреннему контролю с учетом особенностей, установленных настоящими Методическими рекомендациями.

11. На этапе анализа и оценки осуществляется ранжирование (упорядочение) коррупционных рисков.

Каждый коррупционный риск характеризуется по шкале вероятности реализации и шкале величины влияния, приведенным в приложении N 4 к настоящим Методическим рекомендациям;

На основании вероятности реализации риска и величины его влияния для каждого коррупционного риска определяется и переводится в баллы итоговая оценка, в соответствии с которой ранжируются коррупционные риски.

Результаты ранжирования графически отражаются в карте коррупционных рисков в соответствии с приложением N 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

Оценка текущего коррупционного риска осуществляется до принятия мер по воздействию на коррупционный риск.

Оценка остаточного коррупционного риска проводится по результатам разработки и внедрения мероприятий по воздействию на коррупционный риск.

V. Определение и описание ключевых индикаторов риска

12. Ключевые индикаторы риска (далее - КИР) подразделяются на:

- индикативные - показатели (количественные или качественные), которые указывают на факт реализации риска;

- предикативные - показатели, указывающие на рост вероятности реализации риска (до фактической реализации) и являющиеся признаком предрискового состояния.

Индикаторы риска формируются с учетом следующих подходов:

- в качестве КИР могут использоваться показатели, характеризующие существенное внешнее воздействие на деятельность ООО «ВСМ-СЕРВИС», подразделения, бизнес-процесса, проекта (санкции и предписания со стороны государственных контрольно-надзорных органов, судебные иски/претензии контрагентов, случаи распространения негативной информации об ООО «ВСМ-СЕРВИС», подразделении, проекте в средствах массовой информации и др.);

- КИР являются индикаторами для рассмотрения необходимости изменения текущих мероприятий по воздействию на риск;

- КИР не являются описанием риска;

- предикативные КИР являются предпочтительными. При этом в ряде случаев одни и те же КИР могут быть как индикативными, так и предикативными, в зависимости от установленного порога/параметра;

- при формировании КИР целесообразно выбирать количественные показатели;

- одни КИР не должны быть частными случаями других;

- набор КИР должен быть минимальным и достаточным для определения предрискового состояния или факта реализации рисков для облегчения последующего мониторинга, при этом количество КИР для одного риска не должно быть избыточным, для того чтобы не усложнять процесс принятия решений;

- КИР должны быть простыми для мониторинга и измерения в целях исключения неэффективности затрат на их мониторинг.

13. Для всех КИР определяются плановые/пороговые значения, превышение которых свидетельствует о реализации риска либо предрисковом состоянии.

14. При подготовке отчетности по коррупционным рискам согласно приложениям N 2 и N 8 к настоящим Методическим рекомендациям для каждого риска обязательно использование следующих КИР.

Предикативные КИР:

- количество сообщений на "Горячую антикоррупционную линию ООО «ВСМ-Сервис», в Виртуальную приемную на сайте ООО «ВСМ-Сервис», Единый информационно-сервисный центр и др. о возможных проявлениях коррупционной деятельности;

- количество выявленных неурегулированных конфликтов интересов.

Индикативные КИР:

- количество судебных актов, вступивших в законную силу, с квалифицирующими признаками составов правонарушений и преступлений, относящимися к коррупции;

- количество предписаний и требований уполномоченных органов по

коррупционным правонарушениям;

- количество случаев нарушения лицами, замещающими должности, включенные в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 г. N 613, обязанностей, ограничений и запретов, установленных данным постановлением и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568;

- количество установленных государственными органами фактов привлечения к административной ответственности, предусмотренной ст. 19.28 КоАП РФ.

Для КИР устанавливаются нулевые плановые значения.

В дополнение к вышеуказанным подразделениям также могут быть разработаны и использоваться прочие КИР в зависимости от специфики деятельности.

VI. Связь коррупционных рисков с риск-аппетитом

15. Все коррупционные риски являются предметом особого внимания в связи с тем, что ООО «ВСМ-Сервис» не приемлет коррупцию в любых формах и проявлениях (принцип "нулевой толерантности к коррупции" с учетом устанавливаемого ООО «ВСМ-СЕРВИС» риск-аппетита по данному направлению).

VII. Воздействие на коррупционные риски

16. Воздействие на коррупционные риски проводится в соответствии с Методическими рекомендациями по управлению рисками и внутреннему контролю с учетом особенностей, установленных настоящими Методическими рекомендациями.

17. Воздействие на коррупционные риски вырабатывается в зависимости от особенностей конкретного подразделения, бизнес-процесса, проекта, функции и включает:

- 1) регламентацию способа и сроков совершения действий работником;
- 2) реинжиниринг бизнес-процессов, пересмотр функций;
- 3) совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения;
- 4) сокращение количества должностных лиц, участвующих в принятии управленческих решений;
- 5) сокращение сроков принятия управленческих решений;
- 6) совершенствование порядка внешнего взаимодействия работников с представителями контрагентов, органов государственной власти и др. (например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия);
- 7) установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- 8) установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий

должностных лиц при осуществлении коррупционно опасных функций.

18. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений (реализации коррупционных рисков) необходимо осуществлять на постоянной основе:

внутренний контроль за исполнением работниками (должностными лицами) своих обязанностей. При этом должны учитываться поступившая информация о коррупционных проявлениях, жалобы и обращения граждан и организаций, публикации о фактах коррупционной деятельности работников ООО «ВСМ-Сервис» в средствах массовой информации;

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

VIII. Порядок взаимодействия в рамках процесса управления коррупционными рисками, выявления коррупционно опасных функций

19. Вопросы противодействия коррупции рассматриваются руководителями подразделений на совещаниях комиссии (рабочих групп), образованных в подразделении по решению руководителя.

Для определения коррупционно опасных функций, составления реестра коррупционных рисков, плана по воздействию на коррупционные риски, оценки коррупционных рисков и их ранжирования, составления перечня должностей, которые связаны с коррупционными рисками, в состав рабочей группы целесообразно включать специалистов по корпоративной безопасности, кадрам, юриспруденции, экономике, финансам, а также представителей других подразделений, которые, по мнению руководителя подразделения, необходимы в каждом конкретном случае.

20. По итогам проведения совещаний подразделениями формируются реестры коррупционных рисков и планы мероприятий по воздействию на коррупционные риски, которые утверждаются руководителем подразделения.

Форма плана мероприятий по воздействию на коррупционные риски представлена в приложении N 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

21. Руководители подразделений представляют в Центр по организации противодействия коррупции:

ежегодно в срок до 1 ноября текущего года утвержденные реестры коррупционных рисков и планы мероприятий по воздействию на коррупционные риски на следующий год;

ежегодно в срок до 25 декабря текущего года утвержденные отчеты об исполнении мероприятий по воздействию на коррупционные риски в текущем году по форме приложения N 7 к настоящим Методическим рекомендациям;

ежеквартально не позднее 20 числа второго месяца, следующего за окончанием отчетного квартала (для IV квартала - не позднее 15 числа третьего месяца, следующего за окончанием отчетного квартала) отчеты о реализовавшихся в текущем году коррупционных рисках (в случае их реализации) по форме приложения N 8 к настоящим Методическим рекомендациям.

22. Центр по организации противодействия коррупции консолидирует в сводном реестре коррупционных рисков информацию о рисках и представляет его на утверждение заместителю генерального директора ООО «ВСМ-Сервис», курирующему вопросы корпоративной безопасности (приложение N 9 к настоящим Методическим рекомендациям).

23. Основанием для внесения изменений в перечень коррупционно опасных функций, реестр коррупционных рисков и план мероприятий по воздействию на коррупционные риски являются изменения законодательства Российской Федерации, результаты работы по управлению коррупционными рисками, мониторингу исполнения должностных обязанностей работниками и т.д.

24. При установлении оснований для внесения изменений руководителям подразделений необходимо актуализировать реестры коррупционных рисков, планы мероприятий по воздействию на коррупционные риски и направить указанные документы в месячный срок с момента внесения соответствующих изменений в Центр по организации противодействия коррупции.

IX. Формирование перечня должностей, связанных с коррупционными рисками

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

Признаками, характеризующими коррупционное поведение работника (должностного лица) при осуществлении коррупционно опасных функций, могут служить:

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

2) использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо связанных с ним лиц;

3) предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в ООО «ВСМ-Сервис»;

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

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

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

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

обязанностями;

8) искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;

9) попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

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

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

12) получение должностным лицом, его супругой (супругом), близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения за создание произведений литературы, науки, искусства, чтение лекций и иную преподавательскую деятельность;

13) получение должностным лицом, его супругой (супругом), близкими родственниками кредитов или займов на необоснованно длительные сроки или по необоснованно низким ставкам, равно как и предоставление необоснованно высоких ставок по банковским вкладам (депозитам) указанных лиц;

14) совершение частых или крупных сделок между подразделением и субъектами предпринимательской деятельности, участниками которых или руководящие должности в которых замещают связанные с должностными лицами ООО «ВСМ-Сервис» гражданами;

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

Указанные признаки не являются исчерпывающими.

26. По итогам анализа признаков, указанных в пункте 25 настоящих Методических рекомендаций, руководитель подразделения актуализирует перечень должностей подразделения, связанных с коррупционными рисками, и направляет его в Центр по организации противодействия коррупции для консолидации и подготовки к утверждению генеральным директором-председателем правления ООО «ВСМ-Сервис».

Актуализацию указанного перечня необходимо осуществлять по результатам периодической оценки коррупционных рисков.

27. Лица, замещающие должности, включенные в утвержденный генеральным директором - председателем правления ООО «ВСМ-Сервис» перечень должностей, связанных с коррупционными рисками, ежегодно должны представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

В трудовые договоры лиц, замещающих должности, включенные в вышеуказанный перечень, вносится обязанность по представлению в Центр по организации противодействия коррупции сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленном в ООО «ВСМ-Сервис» порядке.

28. Подразделениям необходимо реализовывать дополнительные меры контроля к лицам, замещающим коррупционно опасные должности, включенные в утвержденные в подразделениях перечни (организация внутреннего контроля за исполнением указанными лицами своих обязанностей, проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении ими коррупционно опасных функций и др.).

Х. Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками

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

1) своевременная фиксация отклонения действий должностных лиц от установленных норм, правил служебного поведения;

2) выявление и анализ рисков (риск-факторов), способствующих ненадлежащему исполнению либо превышению должностных полномочий;

3) подготовка предложений по воздействию на коррупционные риски для их минимизации, избежания (устранения);

4) корректировка перечня коррупционно опасных функций и реестра коррупционных рисков, а также перечня должностей, связанных с коррупционными рисками.

30. Проведение мониторинга представляет собой постоянное наблюдение за соблюдением ограничений, запретов и требований в сфере предупреждения и противодействия коррупции в подразделениях посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации с целью определения его текущего состояния и соответствия законодательству Российской Федерации и нормативным документам ООО «ВСМ-Сервис».

31. При проведении мониторинга:

устанавливаются показатели, характеризующие антикоррупционное поведение должностных лиц, деятельность которых связана с коррупционными рисками;

обеспечивается взаимодействие с подразделениями в целях изучения документов, иных материалов, содержащих сведения о коррупционных нарушениях.

32. Результатами проведения мониторинга являются:

подготовка материалов о несоблюдении должностными лицами при исполнении должностных обязанностей требований нормативных документов ООО «ВСМ-Сервис» в области противодействия коррупции;

подготовка предложений по воздействию на коррупционные риски, по внесению изменений в перечень коррупционно опасных функций, реестр коррупционных рисков, а также в перечень должностей, связанных с коррупционными рисками.

Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками осуществляет руководитель подразделения на постоянной основе. Результаты мониторинга используются для последующей реализации в порядке, устанавливаемом нормативно-методическими документами ООО «ВСМ-Сервис».

XI. Порядок внесения изменений

33. Ответственным за актуализацию настоящих Методических рекомендаций является Центр по организации противодействия коррупции.

34. Инициатор внесения изменений представляет в Центр по организации противодействия коррупции обоснование целесообразности их внесения.

35. Решение о целесообразности внесения изменений в настоящие Методические рекомендации принимает директор по корпоративной безопасности ООО «ВСМ-Сервис», курирующий вопросы корпоративной безопасности.

36. Проект изменений, вносимых в настоящие Методические рекомендации, после оценки их целесообразности проходит процедуру согласования в установленном порядке.

Перечень направлений деятельности и коррупционно опасных функций

N п/п	Направления деятельности	Пример коррупционно опасных функций
1	Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт объектов инфраструктуры (содержание и ремонт инфраструктуры)	1. Привлечение контрагентов (в том числе выбор контрагентов и заключение договоров подряда, субподряда) для выполнения работ по строительству, ремонту и обслуживанию объектов инфраструктуры 2. Закупка/контроль использования товарно-материальных ценностей при выполнении работ по ремонту/обслуживанию объектов инфраструктуры 3. Приемка работ по договорам ремонта и обслуживания объектов инфраструктуры 4. Проведение комиссионных осмотров состояния объектов инфраструктуры 5. Получение разрешений (лицензий, сертификатов) на ремонт объектов инфраструктуры 6. Выбор контрагентов и заключение договоров с посредниками, консультантами, агентами и третьими лицами, причастными к получению разрешений (лицензий, сертификатов)
2	Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт подвижного состава (содержание и эксплуатация подвижного состава)	1. Привлечение контрагентов (в том числе выбор контрагентов и заключение договоров подряда, субподряда) для выполнения работ по ремонту и обслуживанию подвижного состава 2. Закупка/контроль использования товарно-материальных ценностей при выполнении работ по ремонту и обслуживанию подвижного состава 3. Приемка работ по договорам ремонта и обслуживания подвижного состава 4. Проведение комиссионных осмотров состояния подвижного состава 5. Получение разрешений (лицензий, сертификатов) на ремонт подвижного состава 6. Выбор контрагентов и заключение договоров с посредниками, консультантами, агентами и третьими

		лицами, причастными к получению разрешений (лицензий, сертификатов)
3	Капитальное строительство, реконструкция и капитальный ремонт	1. Подготовка и утверждение проектно-сметной документации 2. Привлечение контрагентов (в том числе выбор контрагентов и заключение договоров подряда, субподряда) для выполнения работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов инфраструктуры 3. Закупка/контроль использования товарно - материальных ценностей при выполнении работ по строительству / реконструкции / капитальному ремонту объектов инфраструктуры 4. Приемка работ по договорам строительства, реконструкции / капитального ремонта объектов инфраструктуры 5. Проведение комиссионных осмотров состояния объектов инфраструктуры 6. Получение разрешений (строительных лицензий, сертификатов) на строительство и ремонт объектов инфраструктуры
4	Развитие инфраструктуры и подвижного состава	1. Согласование и утверждение инвестиционных проектов ООО «ВСМ-Сервис» (в том числе выбор объектов для инвестирования) 2. Распределение инвестиций и финансирования 3. Контроль и отчетность по инвестиционным проектам 4. Закрытие инвестиционных проектов
5	Предоставление услуг по ремонту подвижного состава	1. Контроль технического состояния, осмотр подвижного состава с целью выявления неисправностей и составления перечня работ по их устранению 2. Формирование планов ремонта и обслуживания подвижного состава 3. Допуск объектов к эксплуатации
6	Прочие виды оказываемых услуг	1. Выбор объектов благотворительной / спонсорской деятельности 2. Заключение договоров на оказание благотворительной / спонсорской помощи 3. Оказание благотворительной / спонсорской помощи 4. Выбор объектов страхования

		5. Выбор контрагентов / заключение договоров страхования (в том числе определение размера страховой выплаты и страховых премий) 6. Урегулирование ущерба и возмещение по страховым случаям
7	Развитие коммерческой деятельности	1. Осуществление договорных отношений с рекламными компаниями 2. Принятие оказанных рекламными компаниями услуг
8	Экономика и финансы	1. Установление кредитных лимитов и контроль за ними 2. Размещение денежных средств 3. Привлечение финансирования (в том числе кредитных средств) 4. Хеджирование финансовых рисков (в том числе выбор контрагентов и заключение договоров хеджирования) 5. Казначейские операции/платежи 6. Покупка/продажа производных финансовых инструментов
9	Управление имуществом	1. Оценка активов 2. Утилизация/списание активов (в том числе выбор контрагентов, заключение договоров, выставление и урегулирование претензий и т.д.) 3. Реализация активов (в том числе выбор контрагентов, заключение договоров, выставление и урегулирование претензий и т.д.) 4. Выбор контрагентов на заключение договоров предоставления имущества ООО «ВСМ-Сервис» в аренду 5. Установление ставки арендной платы 6. Приемка имущества после окончания срока аренды 7. Списание имущества, вывод имущества из эксплуатации
10	Управление нематериальными активами	1. Создание нематериальных активов 2. Формирование прав на нематериальные активы 3. Учет нематериальных активов 4. Использование нематериальных активов
11	Корпоративное управление	1. Определение позиции представителей ООО «ВСМ-Сервис» в органах управления дочерних обществ 2. Принятие решения о приобретении

		долей участия в хозяйственных обществах (иностранных организациях) 3. Принятие решения о создании, реорганизации и ликвидации дочерних обществ 4. Принятие решения о заключении корпоративных договоров, определяющих порядок взаимодействия с другими акционерами / участниками дочерних обществ 5. Принятие решения о структуре органов управления дочерних обществ, в том числе в части компетенции, порядка принятия решений
12	Взаимодействие с государственными органами (органами власти)	1. Взаимодействие с органами государственной власти по вопросам: обоснования и утверждения тарифов, выделения субсидий и налоговых льгот; получения лицензий, сертификатов, разрешений, патентов и т.п.; привлечения государственного финансирования (в том числе субсидий и налоговых льгот) 2. Проведение мероприятий с участием представителей органов государственной власти 3. Взаимодействие с органами государственного контроля при проведении проверок, выполнении полученных предписаний (в т.ч. по вопросам охраны труда и обеспечения промышленной безопасности) 4. Выбор контрагентов и заключение договоров с посредниками, консультантами, агентами и третьими лицами, причастными к процессу взаимодействия с общественными организациями, органами государственной власти
13	Корпоративная безопасность	1. Проведение расследований по фактам получения жалоб и информации о нарушениях, имеющих признаки мошенничества или коррупции 2. Применение дисциплинарных санкций к работникам ООО «ВСМ-Сервис», причастным к коррупционным действиям или мошенничеству 3. Привлечение охранных организаций (в том числе выбор охранных организаций и заключение договоров)

		4. Оценка благонадежности контрагентов (должная осмотрительность) при выполнении процедур, требующих проверки благонадежности контрагентов, например при проведении закупочных процедур, заключении договоров 5. Допуск лиц к конфиденциальной информации и IT ресурсам ООО «ВСМ-Сервис» 6. Допуск лиц, автотранспортных средств и грузов на территорию, охраняемую ООО «ВСМ-Сервис» 7. Выдача разрешений на вывоз с территории ООО «ВСМ-Сервис» и перемещение по территории активов, товарно-материальных ценностей и т.д. 8. Привлечение подразделений, обеспечивающих транспортную безопасность
14	Взаимодействие со СМИ (связи с общественностью и бизнес-сообществом)	1. Проведение мероприятий с участием средств массовой информации и контрагентов 2. Выбор контрагентов и заключение договоров с посредниками, консультантами, агентами и третьими лицами, причастными к процессу взаимодействия со средствами массовой информации
15	Закупки	1. Выбор способа закупки 2. Формирование закупочной документации (в том числе разработка требований к поставщику, объектам закупки и т.п.) 3. Информирование поставщиков о проведении конкурса, аукциона и формирование списков участников закрытых конкурсных процедур 4. Проведение закупочных процедур 5. Ведение реестра поставщиков (в том числе реестра недобросовестных поставщиков) 6. Выбор поставщика товаров, работ, услуг 7. Согласование договоров 8. Внесение изменений в договоры 9. Приемка товаров, работ, услуг
16	Управление запасами / логистика	1. Учет запасов 2. Использование запасов (списание, реализация, использование в производстве и др.)

17	Управление персоналом (персонал и социальное развитие)	1. Проведение периодической аттестации работников (для категорий работников, подлежащих обязательной аттестации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) 2. Подбор и найм работников 3. Оформление и ведение личных дел работников 4. Ротация работников (повышение/перевод в должности, повышение заработной платы и др.) 5. Премирование работников 6. Реализация социальных программ 7. Организация корпоративных мероприятий, проведение обучения и повышения квалификации работников (в том числе выбор контрагентов, заключение договоров)
18	Информационные технологии и защита информации	1. Привлечение контрагентов (в том числе выбор контрагентов и заключение договоров) для выполнения работ, услуг по IT проектам 2. Приемка работ, услуг по IT проектам 3. Контроль и отчетность по IT проектам 4. Допуск лиц к IT ресурсам ООО «ВСМ-Сервис»
19	Безопасность движения	1. Формирование и утверждение планов проверок 2. Составление отчетности о результатах проверки (качество, полнота, достоверность и объективность информации) 3. Проведение аттестации работников ООО «ВСМ-Сервис» и сторонних организаций на знание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы обеспечения безопасности движения и эксплуатации железнодорожного транспорта 4. Взаимодействие с контрольно-надзорными органами по вопросам: расследования/ликвидации инцидентов, аварий, несчастных случаев; применения санкций к работникам, причастным к совершению транспортных нарушений
20	Бюджетирование	1. Планирование/установка целевых показателей бюджетов 2. Корректировка бюджетов 3. Исполнение целевых показателей

		бюджетов
21	Корпоративные программы и инициативы	1. Формирование корпоративных программ 2. Утверждение корпоративных программ 3. Реализация корпоративных программ
22	Правовое обеспечение	1. Открытие, ликвидация или изменение доли собственности юридических лиц 2. Реализация имущества или имущественных прав 3. Уступка (цессия), приобретение прав требования 4. Привлечение посредников, агентов или третьих лиц для участия в судебных разбирательствах (в том числе выбор компаний и заключение договоров) 5. Проведение переговоров с контрагентами по урегулированию претензий, устранению разногласий в досудебном порядке или в рамках судебного разбирательства 6. Взаимодействие с судами и органами государственной власти в рамках судебных разбирательств
23	Формирование отчетности	1. Списание дебиторской задолженности 2. Проведение сверок и урегулирование разногласий во взаиморасчетах с контрагентами 3. Отражение в учете деятельности по благотворительности и спонсорству, подаркам и представительским расходам
24	Организация и проведение проверок, контрольная деятельность	1. Взаимодействие с руководителями и работниками проверяемого подразделения по вопросам: - организации проведения внутренней проверки и досуга работников проверяющего подразделения; - выявления причин недостатков и нарушений; - определения степени вины и ответственности работников 2. Формирование и утверждение планов проверок 3. Применение дисциплинарных мер к работникам ООО «ВСМ-Сервис», причастным к совершению нарушений 4. Взаимодействие с государственными органами по вопросам: - расследования/ликвидации инцидентов, аварий, несчастных случаев (в том числе

		железнодорожных происшествий); применения санкций к работникам, причастным к совершению нарушений/преступлений 5. Составление отчета о результатах проверки (качество, полнота, достоверность и объективность информации) 6. Использование работниками конфиденциальной и инсайдерской информации, а также информации, составляющей коммерческую тайну ООО «ВСМ-Сервис» (дочерних обществ ООО «ВСМ-Сервис»), полученной в рамках проведения проверок
25	Стратегическое планирование и целеполагание	1. Подготовка информации в части обоснования и применения тарифов 2. Анализ обоснования и применения тарифов 3. Учет доходов, расходов и отнесение затрат по видам деятельности 4. Внесение данных в IT-системы 5. Формирование генеральной схемы развития железных дорог 6. Анализ предпроектной и проектной документации 7. Экспертиза организационно- распорядительных документов, договоров 8. Подготовка информации о ходе реализации проектов
26	Международная деятельность	Защита коммерческой тайны при обмене информацией с иностранными контрагентами через IT-системы
27	Делопроизводство и ведение архива	1. Осуществление обработки входящей и исходящей корреспонденции 2. Организация своевременного рассмотрения документов руководством 3. Контроль исполнения документов 4. Организация хранения документов

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
по управлению коррупционными
рисками в ООО «ВСМ-Сервис»
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель подразделения
_____ ФИО
" _ " _____ г.

Реестр коррупционных рисков наименование подразделения на _____ год

Наименование риска	Направление деятельности *	Бизнес-процесс **	Подпроцесс ***	Коррупционные схемы (риск-факторы)	Коррупционно опасные должности	Последствия реализации риска	Владелец риска	Оценка текущего риска			Оценка остаточного риска			Ключевые индикаторы риска
								Вероятность реализации риска / баллы	Влияние риска / баллы	Итоговая оценка риска / баллы	Вероятность реализации риска / баллы	Влияние риска / баллы	Итоговая оценка риска / баллы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

* Указывается направление деятельности согласно Приложению N 1 к настоящим Методическим рекомендациям по управлению коррупционными рисками в ООО «ВСМ-Сервис»

** Указывается бизнес-процесс согласно Карте бизнес-процессов верхнего уровня Общества.

*** Указывается подпроцесс согласно Сводному реестру коррупционных рисков ООО «ВСМ-Сервис» за предыдущий период либо новый подпроцесс

Исполнитель: должность, ФИО, телефон

Приложение 3
к Методическим рекомендациям
по управлению коррупционными
рисками в ООО «ВСМ-Сервис»

Пример заполнения реестра коррупционных рисков подразделения

Наименование риска	Направление деятельности	Бизнес-процесс	Подпроцесс	Коррупционные схемы (риск-факторы)	Коррупционно опасные должности	Последствия реализации риска	Владелец риска	Оценка текущего риска			Оценка остаточного риска			Ключевые индикаторы риска
								Вероятность реализации риска / баллы	Влияние риска / баллы	Итоговая оценка риска / баллы	Вероятность реализации риска / баллы	Влияние риска / баллы	Итоговая оценка риска / баллы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Извлечение личной выгоды работниками ООО «ВСМ-Сервис» путем: - лоббирования (продвижения) частных интересов;	Закупки	Организация закупочной деятельности	Соблюдение процедур проведения тендера, документальное оформление результатов	Создание преимущественных условий лоббируемого участнику при рассмотрении заявок, в т.ч.: - включение в конкурсную документацию	Начальник подразделения, заместитель начальника подразделения, главные	Некачественное выполнение работ, услуг; дополнительные расходы ООО «ВСМ-Сервис» ,	Подразделение, осуществляющее закупочную процедуру	2	4	8	1	4	4	- наличие подтвержденных жалоб и обращений участников закупки;

- использования авторитета и иных возможностей занимаемой должности для оказания воздействия на других должностных лиц; - общего покровительства или попустительства, в частности, действия (бездействия) и др.				ю требований, не предусмотренных законодательством и нормативными документами ООО «ВСМ-Сервис», для отклонения заявок других претендентов (ориентированность на конкретного исполнителя)	й специалист (лица непосредственно причастные к проведению конкурсной процедуры)	репутационный ущерб ООО «ВСМ-Сервис»								- наличие предписаний надзорных органов; - факты выявления нарушений по закупочным процедурам (внутренние проверки ЦДЗС, ЦБЗ, ЦЖДК и др.)
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Вероятность возникновения и величина влияния коррупционных рисков

Шкала вероятности (справочно)

Вероятность реализации риска (в рамках оцениваемого периода)	Баллы	Вероятность, %	Описание события	Качественные критерии
Крайне низкая	1	<5%	событие почти точно не произойдет	1) Не имелись случаи реализации риска в подразделении за последние 3 года; 2) Не имелись нарушения в части исполнения процедур в области противодействия коррупции за предыдущий период (по результатам проверок ЦОПК, внутренних проверок подразделений, внутреннего аудита/контроля) за последние 3 года; 3) Не имелись обращения, поступающие на "Горячую антикоррупционную линию ООО «ВСМ-Сервис», в Виртуальную приемную ООО «ВСМ-Сервис», за последние 3 года; 4-) Не имелись предписания правоохранительных и надзорных органов за последние 3 года.
Низкая	2	5-25%	событие возможно, но скорее не произойдет. Имеются некоторые предпосылки	1) Не имелись случаи реализации риска за последние 2 года; 2) Не имелись нарушения в части исполнения процедур в области противодействия коррупции (по результатам проверок ЦОПК, внутренних проверок подразделений, внутреннего аудита / контроля) за последние 2 года; 3) Не имелись обращения, поступающие на "Горячую антикоррупционную линию ООО «ВСМ-Сервис», в Виртуальную приемную ООО «ВСМ-Сервис», за

				последние 2 года; 4) Не имелись предписания правоохранительных и надзорных органов за последние 2 года.
Средняя	3	26-50%	умеренная вероятность наступления события. Весьма возможно, что событие	(1) Отмечен один случай реализации отдельной коррупционной схемы (не приведший к превышению риск-аппетита); 2) Выявлены нарушения в части неисполнения процедур в области противодействия коррупции за предыдущий период (по результатам проверок ЦОПК, внутренних проверок подразделений, внутреннего аудита/контроля);
			реализуется	3) Отмечено одно подтвердившееся обращение, поступившее на "Горячую антикоррупционную линию ООО «ВСМ-Сервис» / в Виртуальную приемную ООО «ВСМ-Сервис»; 4) Имеется одно предписание правоохранительных и надзорных органов.
Высокая	4	51-75%	событие скорее произойдет, чем не произойдет	1) Отмечено 2-3 случая реализации отдельной коррупционной схемы за предыдущий период (не приведшие к превышению риск-аппетита); 2) Выявлены повторные нарушения в части неисполнения процедур в области противодействия коррупции за предыдущий период (по результатам проверок ЦОПК, внутренних проверок подразделений, внутреннего аудита/контроля); 3) Повторные подтвержденные обращения за предыдущий период, поступившие на "Горячую антикоррупционную линию ООО «ВСМ-Сервис» / в Виртуальную приемную ООО «ВСМ-Сервис»; 4) Повторные предписания правоохранительных и надзорных органов за предыдущий период; 5) Отмечено непредставление сведений о доходах и расходах; 6) Подразделение осуществляет

				функции, указанные в приложении N 1 к настоящим Методическим рекомендациям.
Крайне высокая	5	>75%	событие почти точно произойдет	1) Отмечено более 3 случаев реализации отдельной коррупционной схемы или нескольких коррупционных схем за предыдущий период (приведшие к превышению риск-аппетита); 2) Выявлены повторные нарушения в части неисполнения процедур в области противодействия коррупции за предыдущий период (по результатам проверок ЦОПК, внутренних проверок подразделений, внутреннего аудита/контроля) и их не устранение; 3) Отмечено более 3 случаев подтвержденных обращений, поступивших на "Горячую антикоррупционную линию ООО «ВСМ-Сервис»/в Виртуальную приемную ООО «ВСМ-Сервис»; 4) Регулярное неисполнение предписаний правоохранительных и надзорных органов; 5) Отмечено повторное непредставление сведений о доходах и расходах; 6) Подразделение осуществляет функции, указанные в приложении N 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

Если риск по разным критериям может быть отнесен к разным группам риска по уровню вероятности реализации, то он относится к группе с наибольшей вероятностью. Например, если риск соответствует как критериям "средней" так и "высокой" вероятности (хотя бы по одному качественному критерию), то для данного риска выбирается наибольшая оценка (то есть "высокая вероятность").

Шкала влияния (справочно)

Величина влияния / баллы	Количественные показатели			
	Выручка подразделения (%)	Расходы подразделения (%)	Балансовая стоимость основных	Балансовая стоимость запасов

			средств подразделения (%)	подразделения (%)
Крайне низкое/ 1	<5% (от показателя выручки ООО «ВСМ-Сервис» в отчете о финансовых результатах)	<5% (от показателя себестоимости продаж ООО «ВСМ-Сервис» в отчете о финансовых результатах)	<5% (от показателя основных средств ООО «ВСМ-Сервис» в бухгалтерском балансе)	<5% (от показателя запасов ООО «ВСМ-Сервис» в бухгалтерском балансе)
Низкое/ 2	5-25% (от показателя выручки ООО «ВСМ-Сервис» в отчете о финансовых результатах)	5-25% (от показателя себестоимости продаж ООО «ВСМ-Сервис» в отчете о финансовых результатах)	5-25% (от показателя основных средств ООО «ВСМ-Сервис» в бухгалтерском балансе)	5-25% (от показателя запасов ООО «ВСМ-Сервис» в бухгалтерском балансе)
Среднее / 3	26-50% (от показателя выручки ООО "ВСМ-Сервис» в отчете о финансовых результатах)	26-50% (от показателя себестоимости продаж ООО «ВСМ-Сервис» в отчете о финансовых результатах)	26-50% (от показателя основных средств ООО «ВСМ-Сервис» в бухгалтерском балансе)	26-50% (от показателя запасов ООО «ВСМ-Сервис» в бухгалтерском балансе)
Высокое / 4	51-75% (от показателя выручки ООО "ВСМ-Сервис» в отчете о финансовых результатах а)	51-75% (от показателя себестоимости продаж ООО «ВСМ-Сервис» в отчете о финансовых результатах)	51-75% (от показателя основных средств ООО «ВСМ-Сервис» в бухгалтерском балансе)	51-75% (от показателя запасов ООО «ВСМ-Сервис» в бухгалтерском балансе)
Крайне высокое/ 5	>75% (от показателя выручки ООО «ВСМ-Сервис» в отчете о финансовых результатах)	>75% (от показателя себестоимости продаж ООО «ВСМ-Сервис» в отчете о финансовых результатах)	>75% (от показателя основных средств ООО «ВСМ-Сервис» в бухгалтерском балансе)	>75% (от показателя запасов ООО «ВСМ-Сервис» в бухгалтерском балансе)

Шкала влияния по возможному ущербу (справочно)

Величина влияния/ баллы	Качественные критерии влияния
Крайне низкое/ 1	Несущественное влияние на достижение целей направлений деятельности, бизнес-процессов, структурных подразделений; Несущественные дополнительные затраты, не требующие корректировки, перераспределения бюджета.
Низкое/ 2	Незначительное влияние на достижение целей направлений деятельности, бизнес-процессов, структурных подразделений; Задержка реализации проектов, не приводящая к недостижению их целей; Несущественное искажение отдельной статьи финансовой отчетности, которое не оказывает влияния на получение положительного мнения со
	стороны внешнего аудитора; Дополнительные затраты в рамках бюджета, которые могут быть восполнены в рамках перераспределения расходов бюджета подразделения; Низкое влияние на безопасность движения; Низкое негативное влияние на имидж и деловую репутацию, в том числе негативное освещение деятельности неофициальными интернет ресурсами.
Среднее / 3	Существенное влияние на достижение целей отдельного подразделения; Существенное искажение отдельных статей финансовой отчетности, которое невозможно устранить без существенных разногласий с внешним аудитором; Санкции, предписания со стороны иностранных государств, государственных органов, влияющие на деятельность, но не ведущие к приостановке отдельных процессов, бизнес-процессов; Превышение бюджета подразделения, проекта, его неисполнение в пределах допустимого отклонения, не требующее дополнительного финансирования; Среднее влияние на безопасность движения; Среднее негативное влияние на имидж и деловую репутацию, в том числе негативное освещение деятельности официальными СМИ на муниципальном уровне и неофициальными ресурсами с высокой популярностью (например, информационные ресурсы и интернет-сайты широко известных политических деятелей, медийных личностей).
Высокое / 4	Существенное влияние на достижение целей отдельного направления деятельности, бизнес-процесса (ведущее к существенной корректировке целей ООО «ВСМ-Сервис»); Несвоевременное выполнение, некачественное выполнение работ, которые приводят к недостижению целей проектов; Существенное искажение нескольких статей финансовой отчетности, ведущее к выражению внешним аудитором мнения о

	достоверности с оговоркой; Санкции, предписания со стороны иностранных государств, государственных органов, ведущие к временной приостановке отдельных процессов, бизнес-процессов, оказывающих существенное влияние на цели; Значительное превышение бюджета подразделения, проекта, не приводящее к привлечению дополнительного внешнего финансирования, но требующее существенной корректировки бюджета (включая отказ от отдельных проектов, инвестиций, инициатив); Высокое влияние на безопасность движения, в том числе с ущербом активам ООО «ВСМ-Сервис» и существенным влиянием на график движения; Высокое негативное влияние на имидж и деловую репутацию, в том числе негативное освещение деятельности официальными СМИ на региональном уровне.
Крайне высокое/ 5	Ненадлежащее выполнение, невыполнение, оказывающее существенное влияние на достижение целей ООО «ВСМ-Сервис» (цели могут быть не достигнуты); Несвоевременное выполнение, некачественное выполнение работ в отношении проектов особой важности (поручения Президента РФ, Правительства РФ, обязательств перед иностранными государствами); Существенное искажение финансовой отчетности, влекущее отражение отрицательного мнения внешнего аудитора или отказ внешнего аудитора от выражения мнения; Санкции, предписания со стороны иностранных государств, государственных органов, ведущие к остановке отдельных процессов, бизнес-процессов, оказывающих существенное воздействие на цели; Существенное превышение или невыполнение бюджета, ведущее к привлечению дополнительного внешнего финансирования и/или невыполнению целей; Существенное влияние на безопасность движения, в том числе с человеческими жертвами и/или порче/потере активов; Существенное негативное влияние на имидж и деловую репутацию, в том числе, негативное освещение деятельности официальными СМИ на международном и федеральном уровне.

Если риск по разным критериям (количественным и качественным, приведенным в шкале) может быть отнесен к разным группам риска по уровню влияния, то риск относится к группе с наибольшим уровнем влияния. Например, если риск по количественной оценке соответствует "среднему влиянию", но хотя бы по одному качественному критерию (критерии указаны в колонке "Качественные критерии оценки") относится к "высокому влиянию", то для данного риска выбирается наибольшая оценка (то есть "высокое влияние").

Карта коррупционных рисков

Влияние	Крайне высокое					
	Высокое					
	Среднее					
	Низкое					
	Крайне низкое					
		Крайне низкая	Низкая	Средняя	Высокая	Крайне высокая
Вероятность						

Уровень риска	Итоговая балльная оценка
Высокий	12 - 25
Средний	5 - 10
Незначительный (низкий)	1 - 4

Приложение 6
к Методическим рекомендациям
по управлению коррупционными
рисками в ООО «ВСМ-Сервис»
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель подразделения
_____ ФИО
" __ " _____ г.

**План мероприятий ПО воздействию на коррупционные риски В (наименование
подразделения) на ____ год**

Направле ние деятельности	Бизнес - процес с	Коррупци онные схемы (риск - факторы)	Корруп ционно опасны е должно сти	Итоговая оценка риска из реестра		Наимено вание меропри ятий по воздействию на коррупци онные риски	Срок исполн ения меропр иятий	Ответ ственн ый за реали зацию мероп риятий (ФИО, должн ость)
				Теку щий	Остато чный			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель: должность, ФИО, телефон

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель подразделения

" ____ " _____ г. ФИО

Отчет об исполнении плана мероприятий по воздействию на коррупционные
риски в _____ за ____ год
наименование подразделения

Направле ние деятельности	Бизнес - процес с	Коррупци онные схемы (риск - факторы)	Коррупц ионно опасны е должно сти	Итоговая оценка риска из реестра		Наимено вание проведе нных меропри ятий по воздейст вию на коррупц ионные риски	Срок исполн ения меропр иятий	Ответс твенны й за реализ ацию меропр иятий (ФИО, должно сть)
				Теку щий	Остат очный			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель: должность, ФИО, телефон

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель подразделения
_____ ФИО
"___" _____ г.

Отчет о реализовавшихся коррупционных рисках в
за _____ квартал _____ года

наименование подразделения

Наименование риска	Направление деятельности	Бизнес- процес с	Коррупци онные схемы (риск - факторы)	Владе лец рис ка	Итоговая оценка риска из реестра		Причи на реали зации корру пцион ного риска	Послед ствия реализ ации коррупц ионного риска	КИР план / факт
					Теку щий	Остат очны й			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Исполнитель: должность, ФИО, телефон

Приложение 9
к Методическим рекомендациям
по управлению коррупционными
рисками в ООО «ВСМ-Сервис»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального
директора ООО «ВСМ-Сервис»
ФИО _____
" __ " _____ г.

Сводный реестр коррупционных рисков ООО «ВСМ-Сервис» на ____ год

Наименование риска	Направление деятельности <*> <*> <***>	Бизнес-процесс **	Подпроцесс ***	Коррупционные схемы (риск-факторы)	Коррупционно опасные должности	Последствия реализации риска	Владелец риска	Оценка текущего риска			Оценка остаточного риска			Ключевые индикаторы риска
								Вероятность реализации риска / баллы	Влияние риска / баллы	Итоговая оценка риска / баллы	Вероятность реализации риска / баллы	Влияние риска / баллы	Итоговая оценка риска / баллы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

<*> Указывается направление деятельности согласно Приложению N 1 к настоящим Методическим рекомендациям по управлению коррупционными рисками в ООО «ВСМ-Сервис»

<*> Указывается бизнес-процесс согласно Карте бизнес-процессов верхнего уровня Общества.

<***> Указывается подпроцесс согласно Сводному реестру коррупционных рисков ООО «ВСМ-Сервис» за предыдущий период либо новый подпроцесс