

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «Строительный трест №21»
_____._____.2024 Д.Н.Топоров

Антикоррупционная политика ОАО «Строительный трест №21»

Антикоррупционная политика ОАО «Строительный трест № 21»

1. Понятие, цели и задачи Антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика ОАО «Строительный трест № 21» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ОАО «Строительный трест № 21» (далее – организация).

Антикоррупционная политика организации (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Республики Беларусь и Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15 июля 2015 г. №305-3, локальных правовых актов, Планом предприятия по противодействию коррупции.

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:
информирование работников организации о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;

методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации.

определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие)

входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Закон о противодействии коррупции – Закон Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15 июля 2015 г. №305-З.

законодательство о противодействии коррупции – Закон Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15 июля 2015 г. №305-З, другие законы, нормативные правовые акты Президента Республики Беларусь, ведомственные нормативные акты;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

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

контрагент – любое белорусское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

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;

личная заинтересованность работника (представителя организации) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем организации) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей),

гражданами или организациями, с которыми работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

организация – ОАО «Строительный трест № 21»;

официальный сайт – сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес, которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

план противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

противодействие коррупции – деятельность органов государственной власти субъектов Республики Беларусь, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

руководитель организации – физическое лицо, которое в соответствии с Уставом организации, Трудовым кодексом, другими законами и иными нормативными актами Республики Беларусь, нормативными актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными правовыми актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

3.1. Антикоррупционная политика организации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Республики Беларусь, заключенным международным договорам, законодательству о

противодействию коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников организации о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы организации

5.1. Руководитель организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Руководитель организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в организации;

- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных правовых актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

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

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

- индивидуальное консультирование работников;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции; в организации образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции.

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Руководитель организации и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в организации ведется в соответствии с утверждаемым на два года в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и

направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников и организации в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе корпоративной этики и служебного поведения работников организации (Приложение 1к Антикоррупционной политике).

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд предприятия руководитель организации, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель службы закупок организации обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.4. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 2 к Политике).

9.6. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов (приложение №3 к Политике). Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем организации с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.7. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности организации.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации; определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Политике).

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации.

11.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (Антикоррупционная оговорка).

11.1.5. Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

12. Оценка коррупционных рисков организации

12.1. Целью оценки коррупционных рисков организации являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности организации;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных правовых актов организации.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита организации:

проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных; сомнительные платежи наличными деньгами.

15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководитель организации и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников

за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

16.1. Организация и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Республики Беларусь, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры организации.

18. Сообщение о нарушениях Антикоррупционной политики и защита от преследования.

18.1. Работники предприятия, которым стало известно о нарушении антикоррупционного законодательства или подготовки к совершению противоправных действий должностными или иными лицами, должны незамедлительно сообщить об этом по телефону 73-51-42 (Горячая линия), своему или вышестоящему руководителю либо лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции. Подобное сообщение может быть гласным или анонимным.

18.2. Руководитель, получивший сообщение о возможном противоправном действии обязан незамедлительно доложить об этом, а не заниматься собственным расследованием.

18.3. Руководители не имеют права преследовать лиц, сообщивших о противоправных действиях иных лиц, увольнять их, понижать в должности, отстранять от работы, оказывать давление или дискредитировать в лице окружающих.

Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работников

ОАО «Строительный трест №21»

1. Общие положения

1.1. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работников ОАО «Строительный трест №21» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Республики Беларусь, Трудового кодекса, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Республики Беларусь вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Корпоративные ценности

2.1 Профессионализм. Это высокая компетентность, профессиональное мастерство, уверенность в потенциале Предприятия и собственных возможностях.

2.2 Лояльность к Предприятию. Работники Предприятия постоянно ориентированы на достижение её целей. Они не принимают участия в действиях, которые могут повлечь за собой дискредитацию Предприятия, вызвать конфликт интересов или нанести какой-либо ущерб Предприятию, её имиджу и репутации, не допускают бездействия в случае проведения другими лицами и организациями акций, преследующих подобные негативные цели.

2.3 Честность и порядочность. Эти качества являются залогом создания благоприятного микроклимата в трудовом коллективе, а также гарантией открытости и доверия со стороны внешних партнёров и клиентов – одной из важнейших предпосылок для достижения успеха в бизнесе.

2.4 Уважение. Основной принцип, которым должен руководствоваться каждый Работник - уважение к личности другого. Уважительные отношения друг к другу, к традициям Предприятия, её ветеранам, деловым партнерам и клиентам позволят сформировать открытую, справедливую и толерантную рабочую атмосферу.

2.5 Постоянное совершенствование. Это стремление к улучшениям во всём, всегда и везде.

2.6 Инициативность и активность. Эти качества оцениваются как важные показатели заинтересованности Работников в делах Предприятия, их способности добровольно и самостоятельно находить формы для проявления своего профессионально-творческого потенциала и энтузиазма.

2.7 Дисциплинированность и ответственность – обязательные и неотъемлемые качества Работников, характеризующие их выдержанность, внутреннюю организованность, готовность и привычку подчинять собственные действия интересам слаженной и эффективной работы трудового коллектива ради успеха Компании.

2.8 Законопослушание. Это безусловное соблюдение действующего законодательства, а также внутренних нормативных и распорядительных документов Предприятия.

2.9 Единство действий. Это добровольное и доброжелательное взаимодействие и общение с коллегами, должностными лицами и представителями других организаций, основанное на объективности, справедливости, честности и взаимном уважении.

2.10 Взаимная поддержка и взаимопомощь. Атмосфера взаимной поддержки и взаимопомощи между Работниками, оказание содействия молодым рабочим и специалистам Предприятия и уважение её ветеранов – естественные для работников Предприятия нормы корпоративного и внеслужебного поведения.

3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

3.1 В соответствии со статьей 53 Трудового кодекса Республики Беларусь работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;

не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не

допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

хранить государственную и служебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну нанимателя;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора;

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

3.2 Основные принципы служебного поведения работников.

Для эффективной работы и стабильного развития предприятия работники придерживаются следующих принципов и правил внутрикорпоративного поведения.

Соблюдать условия заключённого с ними трудового договора (контракта).

Профессионально (качественно и в срок) выполнять свои обязанности, соблюдая требования законодательства и правила внутреннего трудового распорядка. Считать себя ответственными за результаты общего труда.

Сохранять беспристрастность при подготовке и принятии решений, руководствуясь только интересами предприятия.

Использовать и управлять имуществом и финансовыми средствами предприятия компетентно, эффективно и честно, исключительно в служебных целях.

Соблюдать субординацию при решении вопросов. Предлагать на рассмотрение непосредственному руководителю проработанные и взвешенные решения. Принятые решения исполнять неукоснительно.

Поддерживать здоровую, эффективную, рабочую обстановку на предприятии.

Следить за состоянием своего здоровья, своевременно заниматься профилактикой заболеваний, ежегодно использовать отпуск в соответствии с графиком отпусков.

Недопустимы для работников предприятия следующие действия:

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве; злоупотребление полномочиями;

коммерческий подкуп; незаконные передача, предложение или обещание вознаграждения от имени или в интересах предприятия, либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам предприятия в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов, 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Предприятия;

действия, которые могут повлечь дискредитацию предприятия, вызвать конфликт интересов и нанести ущерб имиджу и репутации;

использование имущества и финансовых средств предприятия вопреки их назначению;

сознательное нанесение ущерба предприятию;

несанкционированное тиражирование и передача информации, составляющей коммерческую тайну, в любом виде (бумажная копия, аудио, видео, фото, вербальное и прочее) третьим сторонам;

курение в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения;

нахождение (при исполнении служебных обязанностей) в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

4. Взаимоотношения на предприятии

4.1 Корпоративные принципы

Предприятие принимает на себя следующие обязательства в отношении своих работников:

4.1.1. Приём на работу и продвижение Работников по службе происходит в соответствии с их компетентностью, способностями и трудовыми достижениями без какой-либо дискриминации, независимо от их пола, происхождения, отношения к религии и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников.

4.1.2. Предприятие ценит и поощряет Работников, деятельность которых является залогом её успеха, и ожидает от них высоких стандартов делового поведения и профессиональных достижений.

4.1.3. Предприятие содействует повышению квалификации Работников в целях обеспечения высокой производительности труда и качественного выполнения обязанностей.

4.1.4. Предприятие уважает права Работников на надлежащую оплату труда.

4.1.5. Предприятие обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных Работников. Допускается получение и хранение только той информации, которая необходима для эффективной работы Предприятия и требуется в соответствии с законодательством на территории деятельности Предприятия.

4.1.6. Предприятие обеспечивает приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности путем постоянной модернизации производства, улучшения условий труда, снижения профессиональных рисков, профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

4.1.7. Предприятие выполняет свои обязательства перед работниками, а работники соблюдают свои обязательства перед предприятием и друг перед другом.

4.1.8. Все подразделения предприятия открыты друг для друга в целях консолидации усилий на общий результат.

4.2 Принципы осуществления управленческих функций

4.2.1. Руководитель любого ранга подает пример поведения, предупреждает неприемлемое поведение своих работников. Руководитель ведет необходимую ознакомительную и разъяснительную работу о том, какое поведение приемлемо на предприятии, выступает в качестве посредника при возникновении конфликтов и спорных ситуаций.

4.2.2. Руководители, помимо принципов, изложенных выше, должны также следовать принципам:

- объективности, доброжелательности, внимательности, беспристрастности и справедливости в отношениях с подчиненными и оценке результатов их деятельности;
- рационального делегирования полномочий, построения и поддержания в коллективе устойчивого благоприятного морального климата, направленного на обеспечение открытого обмена мнениями, способствующего эффективному решению поставленных задач, а также на реализацию подчиненными своего потенциала;
- подбора и продвижения компетентных, перспективных работников, способствующих предприятию в достижении ее стратегических целей, а также создания условий для обучения и повышения профессиональной квалификации работников.

5. Взаимоотношения предприятия с акционерами, внешними партнёрами и иными физическими и юридическими лицами

Все Работники, в особенности руководители, осознают, что они представляют Предприятие, и их поведение по отношению к внешним партнёрам и третьим лицам оказывает влияние на репутацию предприятия.

5.1.Акционеры

Предприятие гарантирует своим акционерам обеспечение всех прав, установленных действующим законодательством Республики Беларусь.

Как коммерческая организация миссия, которой заключается в удовлетворении потребителей в качественном и востребованном продукте, предприятие стремится к повышению рентабельности своей хозяйственной

деятельности в рамках задач и ограничений, определяемых законодательством Республики Беларусь.

5.2. Клиенты

Предприятие строит свои взаимоотношения с клиентами и деловыми партнерами на основе:

Взаимного доверия и уважения;

Соблюдения общепринятых норм поведения и деловой этики;

Отказа от участия в сделках, способных нанести ущерб репутации Предприятию;

Неприемлемости взяточничества и коммерческого подкупа;

Добросовестного выполнения договорных обязательств;

Своевременного предупреждения конфликтных ситуаций и максимального использование конструктивных переговоров с целью урегулирования возникших противоречий;

Отказа от любых действий, способных нанести ущерб интересам другой стороны, взаимному уважению и доверию.

Предприятие стремится обеспечивать высокое качество, экономическую привлекательность и конкурентоспособность своей продукции.

5.3. Контрагенты

Предприятие строит отношения с контрагентами на взаимовыгодной основе и осуществляет их выбор преимущественно путем проведения конкурсных процедур.

Предприятие добросовестно выполняет свои обязательства перед контрагентами и ожидает того же от контрагентов.

Предприятие не допускает действий работников, направленных на извлечение ими личной выгоды при заключении и исполнении договоров (контрактов) с контрагентами.

6. Защита и использование имущества

Имущество предприятия может использоваться исключительно в интересах предприятия. Работникам следует принимать все необходимые меры для обеспечения защиты собственности предприятия от кражи или незаконного использования.

Охрана предприятия призвана обеспечить контроль над соблюдением и эффективностью внутренних процедур, нацеленных на защиту собственности и предупреждение злоупотреблений при распоряжении имуществом предприятия.

7. Раскрытие информации

Информация, предоставляемая работником предприятия в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей как внутри предприятия, так и третьим лицам, должна соответствовать требованиям достаточности (не должна быть излишне краткой, но и не избыточной), достоверности (не требовать перепроверки), своевременной.

Работники не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведения, касающиеся частной жизни и здоровья работников или затрагивающие их честь и достоинство, воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника.

Работники стремятся сохранить конфиденциальность при любом обмене информацией.

Работники соблюдают правила использования, доступа и безопасности программного обеспечения, информационных баз данных.

8. Ответственность

9.1. Соблюдение работниками предприятия положений настоящего Кодекса является важным элементом успешной реализации стратегических целей и объективной оценки личностных и профессионально-деловых качеств самого работника.

9.2 Работники предприятия, нарушившие настоящий Кодекс, должны в кратчайший срок приложить все усилия для исправления допущенных ошибок помня о том, что могут понести ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами предприятия.

9.3. Сообщения о нарушениях положений Кодекса, антикоррупционного законодательства следует сообщать по внутреннему телефону 73-51-42 («Горячая линия»). При обработке поступивших сообщений анонимность гарантируется.

Организация ожидает от своих Работников того, что они будут относиться к своим коллегам со всей необходимой ответственностью и предоставлять информацию, соблюдая принципы честности, добросовестности и разумности.

Положение об управлении конфликтом интересов ОАО «Строительный трест №21»

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ОАО «Строительный трест №21»» (далее – Положение об управлении конфликтом интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Республики Беларусь, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Республики Беларусь, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах белорусского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе организации.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений организации.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

строгое соблюдение руководителем организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными правовыми актами, должностными инструкциями;

утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя организации;

выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя организации и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель организации и работники обязаны:

исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными правовыми актами организации;

соблюдать требования законодательства Республики Беларусь, Устава организации, локальных правовых актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;

при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;

исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;

обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников организации;

предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества организации;

обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организации, руководителя организации и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю организации и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнении работника из организации по инициативе работника;

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

Приложение №3
к Антикоррупционной политике

Декларация о конфликте интересов
государственного должностного и приравненного к нему лица
ОАО «Строительный трест №21»

Ф.И.О. _____

Должность _____

Необходимость заполнения декларации о конфликте интересов предусмотрена Положением об управлении конфликтом интересов, которое утверждено приказом директора ОАО «Строительный трест №21» от ____ 20__ N ____ на основании Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 "О борьбе с коррупцией".

Декларация о конфликте интересов заполняется ежегодно за истекший календарный год и представляется не позднее 10 января 20__ г., следующего за истекшим календарным годом, государственным должностным и приравненным к нему лицом ОАО «Строительный трест №21»:

должность которого включена в утвержденный директором ОАО «Строительный трест №21» перечень должностей ОАО «Строительный трест №21» с повышенным риском коррупционных проявлений;

которое включено в утвержденный директором ОАО «Строительный трест №21» перечень государственных должностных и приравненных к ним лиц, обязанных представить ежегодные декларации за истекший календарный год.

Сведения из настоящей декларации являются конфиденциальными, не подлежат разглашению и предназначены исключительно для выявления конфликта интересов, который

возник или может возникнуть с участием лица, заполнившего декларацию.

N вопроса	Содержание вопроса	Да	Нет	Не владею достоверной информацией
1.	Выполняли ли в течение декларируемого периода оплачиваемую работу в ОАО «Строительный трест №21» (по трудовому договору, договору подряда и др.) Ваши супруг (супруга), близкие родственники или свойственники?			
2.	Являлись ли Вы в течение декларируемого периода участником (учредителем), руководителем, членом коллегиальных органов управления организаций, индивидуальным предпринимателем, которые:			
2.1.	находятся (находились в течение декларируемого периода) в деловых отношениях с ОАО «Строительный трест №21» (выступают (выступали) в качестве покупателей, поставщиков, подрядчиков, заказчиков, займодавцев, заемщиков и т.д.)?			
2.2.	заинтересованы (были заинтересованы в течение декларируемого периода) во вступлении в деловые отношения с ОАО «Строительный трест №21» (участвовали в организованных ОАО «Строительный трест №21» процедурах закупок в качестве потенциальных поставщиков или подрядчиков, вели переговоры с ОАО «Строительный трест №21» о заключении хозяйственных договоров			

		и т.д.)?			
	2.3.	являются конкурентами ОАО «Строительный трест №21» (хозяйствующими субъектами, осуществляющими предпринимательскую деятельность на одном и том же товарном рынке с ОАО «Строительный трест №21»)?			
	2.4.	выступают (выступали в течение декларируемого периода) стороной в судебном разбирательстве с ОАО «Строительный трест №21»?			
3.	Являлись ли в течение декларируемого периода Ваши супруг (супруга), близкие родственники или собственники участниками (учредителями), руководителями, членами коллегиальных органов управления организаций, индивидуальными предпринимателями, которые:				
	3.1.	находятся (находились в течение декларируемого периода) в деловых отношениях с ОАО «Строительный трест №21»?			
	3.2.	заинтересованы (были заинтересованы в течение декларируемого периода) во вступлении в деловые отношения с ОАО «Строительный трест №21»?			
	3.3.	являются конкурентами ОАО «Строительный трест №21»?			
	3.4.	выступают (выступали в течение декларируемого периода) стороной в судебном разбирательстве с ОАО «Строительный трест №21»?			
4.	Выполняли ли Вы в течение декларируемого				

	периода оплачиваемую работу в организациях или у индивидуальных предпринимателей, которые:				
	4.1.	находятся (находились в течение декларируемого периода) в деловых отношениях с ОАО «Строительный трест №21»?			
	4.2.	заинтересованы (были заинтересованы в течение декларируемого периода) во вступлении в деловые отношения с ОАО «Строительный трест №21»?			
	4.3.	являются конкурентами ОАО «Строительный трест №21»?			
	4.4.	выступают (выступали в течение декларируемого периода) стороной в судебном разбирательстве с ОАО «Строительный трест №21»?			
5.	Выполняли ли в течение декларируемого периода Ваши супруг (супруга), близкие родственники или собственники оплачиваемую работу в организациях или у индивидуальных предпринимателей, которые:				
	5.1.	находятся (находились в течение декларируемого периода) в деловых отношениях с ОАО «Строительный трест №21»?			
	5.2.	заинтересованы (были заинтересованы в течение декларируемого периода) во вступлении в деловые отношения с ОАО «Строительный трест №21»?			
	5.3.	являются конкурентами ОАО «Строительный трест №21»?			
	5.4.	выступают (выступали в течение			

		декларируемого периода) стороной в судебном разбирательстве с ОАО «Строительный трест №21»?			
6.	Вели ли Вы в декларируемый период переговоры о выполнении оплачиваемой работы, в том числе при условии увольнения из ОАО «Строительный трест №21», с организациями или индивидуальными предпринимателями (поступали ли Вам предложения о выполнении такой работы от организаций и индивидуальных предпринимателей), которые:				
6.1.	находятся (находились в течение декларируемого периода) в деловых отношениях с ОАО «Строительный трест №21»?				
6.2.	заинтересованы (были заинтересованы в течение декларируемого периода) во вступлении в деловые отношения с ОАО «Строительный трест №21»?				
6.3.	являются конкурентами ОАО «Строительный трест №21»?				
6.4.	выступают (выступали в течение декларируемого периода) стороной в судебном разбирательстве с ОАО «Строительный трест №21»?				
7.	Принимали ли Вы в течение декларируемого периода решения, участвовали ли в принятии решений, совершали ли иные действия по работе в отношении организаций, в которых Вы, Ваши супруг (супруга), близкие родственники или собственники имели личный интерес (являлись учредителями (участниками), руководителями, членами коллегиальных органов управления и т.п.)?				

8.	Принимали ли Вы в течение декларируемого периода решения, участвовали ли в принятии решений, совершали ли иные действия по работе в отношении индивидуальных предпринимателей, которые являются Вашими супругом (супругой), близкими родственниками или собственниками?			
9.	Принимали ли Вы в течение декларируемого периода в связи с исполнением трудовых обязанностей в ОАО «Строительный трест №21» имущество (подарки) и безвозмездные услуги от организаций и индивидуальных предпринимателей?			
10.	Принимали ли Вы в течение декларируемого периода имущество (подарки) и безвозмездные услуги от непосредственно подчиненных Вам работников?			
11.	Принимали ли Ваши супруг (супруга), близкие родственники или собственники в течение декларируемого периода имущество (подарки) и безвозмездные услуги от организаций и индивидуальных предпринимателей в связи с исполнением Вами трудовых обязанностей в ОАО «Строительный трест №21», а также от непосредственно подчиненных Вам работников?			
12.	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в связи с занимаемой Вами должностью в ОАО «Строительный трест №21»?			

Если Вы ответили "Да" или "Не владею достоверной информацией" на любой из вышеуказанных вопросов, изложите ниже подробную информацию (с указанием номера вопроса), которая позволит сделать обоснованные выводы о том, возникал ли, возник ли и (или) может ли возникнуть конфликт интересов в связи с занимаемой Вами в ОАО «Строительный трест №21» должностью

государственного должностного или приравненного к нему лица (фамилия, имя, отчество супруга (супруги), близкого родственника и свойственника и степень родства с ними; должность, которую они занимают (занимали) в ОАО «Строительный трест №21»; наименование и местонахождение организации, данные об индивидуальном предпринимателе; должность, которую Вы занимаете (занимали) в другой организации и (или) характер выполняемой (выполнявшейся) Вами в этой организации оплачиваемой работы; характер взаимоотношений организации (индивидуального предпринимателя) с ОАО «Строительный трест №21» (контрагент, конкурент и т.п.)).

_____.

_____._____.20__ г.
(подпись)

Декларация принята _____
(должность, фамилия, собственное имя, отчество)

(уполномоченного работника, принявшего декларацию)

_____._____.20__
(подпись)

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ОАО «Строительный трест №21»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ОАО «Строительный трест №21» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Республики Беларусь, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах белорусского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;

осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.