

Приложение №1
к приказу генерального директора
СНКО «Региональный фонд»
А.Ю. Уткина
от 19.09.2016 № 67

**Антикоррупционная политика
специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд
капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на
территории Новгородской области»**

Великий Новгород
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее Фонд) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

1.2. Антикоррупционная политика Фонда представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Фонда.

1.3. Настоящая Антикоррупционная политика является локальным правовым актом Фонда, являющимся базовым документом в сфере противодействия коррупции и определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности по предупреждению, выявлению и пресечению коррупционных проявлений в Фонде.

1.4. Антикоррупционная политика Фонда предназначена для использования структурными подразделениями и работниками Фонда в части соблюдения принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики и ключевых норм применимого антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2. Основные термины и понятия

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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Злоупотребление полномочиями – использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства (статья 201 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Дача взятки – дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Незаконное вознаграждение от имени юридического лица – незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом

либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействия), связанного с занимаемым ими служебным положением (статья 19.28 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации).

Коррупционные проявления - действия (бездействия) работников Фонда, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению.

Субъекты Антикоррупционной политики - любой сотрудник Фонда, их представители, а также контрагенты и иные лица, связанные с Фондом, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними.

Антикоррупционный мониторинг - мониторинг, проводимых в Фонде мероприятий в области противодействия коррупции, осуществляемый с целью обеспечения оценки эффективности указанных мероприятий и оценки коррупционных факторов.

Антикоррупционная экспертиза - деятельность по предупреждению включения в проекты документов, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; по выявлению и устранению таких положений в действующих документах.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов Антикоррупционной политики Фонда, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Фонда влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Фонда и правами и законными интересами Фонда, способное привести к причинению вреда интересам Фонда.

Материальная выгода - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Личная выгода - заинтересованность работника Фонда, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе и объявление благодарности.

3. Цель и задачи Антикоррупционной политики Фонда

3.1. Цель Антикоррупционной политики Фонда - разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, выявлению и устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Фонда,

контрагентов, членов органов управления Фонда к коррупционным проявлениям.

3.2. Задачами Антикоррупционной политики Фонда являются:

- формирование у работников Фонда, контрагентов, членов органов управления Фонда единообразного понимания позиции Фонда о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- минимизация риска вовлечения Фонда, членов органов управления Фонда, Генерального директора и работников Фонда, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;

- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные проявления;

- возмещение вреда, причиненного коррупционными проявлениями;

- формирование антикоррупционного сознания;

- создание правового механизма, препятствующего подкупу субъектов Антикоррупционной политики Фонда;

- установление обязанности работников Фонда знать и соблюдать принципы и требования Антикоррупционной политики Фонда, ключевые нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

4. Принципы Антикоррупционной политики Фонда

Принципами Антикоррупционной политики Фонда являются:

принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с собственниками помещений в многоквартирных домах, контрагентами, представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, своими сотрудниками, членами органов управления Фонда, работниками и иными лицами;

принцип минимизации риска деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность или толерантны к коррупционным проявлениям. Реализация принципа осуществляется путем готовности контрагентов соблюдать требования настоящей Политики и при необходимости включать в договоры антикоррупционные оговорки, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции;

приоритет мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией в Фонде;

недопустимость установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Фонда, совершивших коррупционные проявления;

недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах Антикоррупционной политики Фонда;

мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контроль их соблюдения и при необходимости совершенствование их.

5. Правовая основа Антикоррупционной политики Фонда

Правовую основу Антикоррупционной политики Фонда составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты, предусматривающие меры предупреждения коррупции, пресечения коррупционных правонарушений и ответственности за них.

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

6.1. Настоящая Антикоррупционная политика Фонда обязательна для исполнения всеми работниками Фонда, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6.2. Антикоррупционная политика Фонда распространяется на контрагентов и представителей Фонда, а также на иных лиц (физических и (или) юридических лиц), в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними.

7. Подразделения и (или) должностные лица, ответственные за противодействие коррупции

Структурное подразделение и (или) должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, определяются приказом Генерального директора Фонда.

8. Направления Антикоррупционной политики Фонда

8.1. Антикоррупционная экспертиза

8.1.1. В Фонде декларируется обязательность проведения правовым отделом антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов и их проектов.

8.1.2. Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов проводится в соответствии Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96.

8.2. Антикоррупционный мониторинг

8.2.1. Антикоррупционный мониторинг в Фонде включает мониторинг антикоррупционных мер и мероприятий, проводимых в рамках реализации Антикоррупционной политики Фонда, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

8.2.2. Основными направлениями антикоррупционного мониторинга являются:

- обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов Фонда;
- изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в Фонде и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;
- анализ исполнения антикоррупционных мероприятий, предусмотренных Антикоррупционной политикой Фонда;
- изучение и анализ выявленных в Фонде фактов коррупции, оценка и прогноз коррупциогенных факторов;
- анализ жалоб и обращений физических и юридических лиц о коррупционных проявлениях в Фонде;
- изучение и анализ принимаемых в Фонде мер по противодействию коррупции;
- анализ публикаций о коррупции в Фонде в средствах массовой информации и т.д.

8.3. Рассмотрение и разрешение информации о возможных фактах коррупции

8.3.1. Фонд декларирует открытость в борьбе с коррупцией.

8.3.2. Фонд осуществляет разрешение обращений работников Фонда, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц о фактах коррупции.

8.3.3. В Фонде осуществляется прием обращений о фактах коррупции с использованием сети «Интернет», телефона, а также посредством почты и при личном приеме.

8.3.4. Фонд стремится к созданию эффективной системы рассмотрения и разрешения обращений о фактах коррупции в Фонде, подготовке ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Фонда.

8.3.5. Фонд стремится к созданию комплекса эффективных мер по проверке информации о возможных фактах коррупции, а в случае их подтверждения к устранению (минимизации) их последствий и причин, им способствующих.

8.4. Конфликт интересов

8.4.1. В Фонде принимаются меры по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

8.4.2. Фонд осуществляет реализацию мер по недопущению возникновения конфликта интересов, которые направлены на исключение возможности получения лично или через посредника материальной и (или) личной выгоды вследствие наличия у работников Фонда, или членов их семей, или лиц, находящихся с ними в отношениях близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры,

родители, дети супругов и супруги детей), прав, предоставляющих такую возможность в результате использования ими служебного положения.

8.4.3. Работник Фонда обязан раскрыть сведения о реальном или потенциальном конфликте интересов. Работодатель гарантирует конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией. Каждый выявленный случай несоблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликтов интересов предается гласности, путем размещения информации на официальном сайте СНКО «Региональный фонд».

8.5. Взаимодействие с контрагентами.

8.5.1. Фонд стремится иметь деловые отношения с контрагентами, поддерживающими Антикоррупционную политику Фонда, и контрагентами, декларирующими неприятие коррупции.

8.5.2. Фонд заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Фонда.

8.5.3. Фонд осуществляет проведение прозрачной финансовой деятельности с контрагентами.

9. Профилактика коррупции, правовое просвещение и формирование основ законопослушного поведения работников Фонда

9.1. В Фонде осуществляются информационно-просветительские мероприятия.

9.2. Фонд размещает настоящую Антикоррупционную политику на своем интернет-сайте.

9.3. Фонд по мере необходимости и в соответствии с планами работы структурных подразделений проводит периодические семинары, тренинги или иную информационно-просветительскую работу по вопросам формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

9.4. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности знакомит с положениями Антикоррупционной политики Фонда и связанных с ней документов, проводит вводный инструктаж - всех вновь принятых работников Фонда.

9.5. Фонд стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных проявлениях в Фонде.

9.6. Фонд требует от своих работников соблюдения Антикоррупционной политики Фонда, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Все работники Фонда

должны руководствоваться Антикоррупционной политикой Фонда и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

9.7 Работнику Фонда, в связи с исполнением должностных обязанностей, запрещено получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Исключения из вышеизложенного распространяются лишь на подарки, получаемые работником Фонда в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

10. Отчетность

10.1. Отчетность о соответствии деятельности Фонда принципам и требованиям Антикоррупционной политики Фонда осуществляется в рамках отчетности структурного подразделения и (или) должностного лица, ответственного за противодействие коррупции.

10.2. В случае обнаружения коррупционных проявлений в деятельности работников Фонда структурное подразделение и (или) должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции немедленно уведомляет об этом генерального директора Фонда.

В случае выявления коррупционных проявлений в деятельности генерального директора Фонда, структурное подразделение и (или) должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции уведомляет об этом председателя попечительского совета Фонда.

11. Ответственность

11.1. Все работники Фонда независимо от занимаемой должности и выполняемых функций, несут ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

11.2. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Фонде относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Фонд вправе проводить служебные проверки по каждому обоснованному подозрению или установленному факту коррупции в рамках, допустимых законодательством Российской Федерации.

11.4 За несоблюдение работником Фонда ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящей Антикоррупционной политики, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение.

12. Внесение изменений

12.1. При выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики Фонда либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, структурное подразделение и (или) должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции организует выработку и реализацию плана действий по актуализации Антикоррупционной политики Фонда, утверждаемого Генеральным директором Фонда.

12.2. Изменения, которые вносятся в Антикоррупционную политику Фонда, утверждаются Генеральным директором Фонда.

Приложение №1
к приказу генерального директора
СНКО «Региональный фонд»
О.С. Ходковой
от 19.09.2021 № 1

**Антикоррупционная политика
специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд
капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на
территории Новгородской области»**

Великий Новгород
2021

Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее Фонд) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

1.2. Антикоррупционная политика Фонда представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Фонда.

1.3. Настоящая Антикоррупционная политика является локальным правовым актом Фонда, являющимся базовым документом в сфере противодействия коррупции и определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности по предупреждению, выявлению и пресечению коррупционных проявлений в Фонде.

1.4. Антикоррупционная политика Фонда предназначена для использования структурными подразделениями и работниками Фонда в части соблюдения принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики и ключевых норм применимого антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2. Основные термины и понятия

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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Злоупотребление полномочиями – использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства (статья 201 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Дача взятки – дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Незаконное вознаграждение от имени юридического лица – незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом

либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействия), связанного с занимаемым ими служебным положением (статья 19.28 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации).

Коррупционные проявления - действия (бездействия) работников Фонда, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению.

Субъекты Антикоррупционной политики - любой сотрудник Фонда, их представители, а также контрагенты и иные лица, связанные с Фондом, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними.

Антикоррупционный мониторинг - мониторинг, проводимых в Фонде мероприятий в области противодействия коррупции, осуществляемый с целью обеспечения оценки эффективности указанных мероприятий и оценки коррупционных факторов.

Антикоррупционная экспертиза - деятельность по предупреждению включения в проекты документов, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; по выявлению и устранению таких положений в действующих документах.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов Антикоррупционной политики Фонда, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Фонда влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Фонда и правами и законными интересами Фонда, способное привести к причинению вреда интересам Фонда.

Материальная выгода - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Личная выгода - заинтересованность работника Фонда, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе и объявление благодарности.

3. Цель и задачи Антикоррупционной политики Фонда

3.1. Цель Антикоррупционной политики Фонда - разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, выявлению и устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Фонда,

контрагентов, членов органов управления Фонда к коррупционным проявлениям.

3.2. Задачами Антикоррупционной политики Фонда являются:

- формирование у работников Фонда, контрагентов, членов органов управления Фонда единообразного понимания позиции Фонда о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- минимизация риска вовлечения Фонда, членов органов управления Фонда, Генерального директора и работников Фонда, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;

- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные проявления;

- возмещение вреда, причиненного коррупционными проявлениями;

- формирование антикоррупционного сознания;

- создание правового механизма, препятствующего подкупу субъектов Антикоррупционной политики Фонда;

- установление обязанности работников Фонда знать и соблюдать принципы и требования Антикоррупционной политики Фонда, ключевые нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

4. Принципы Антикоррупционной политики Фонда

Принципами Антикоррупционной политики Фонда являются:

принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с собственниками помещений в многоквартирных домах, контрагентами, представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, своими сотрудниками, членами органов управления Фонда, работниками и иными лицами;

принцип минимизации риска деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность или толерантны к коррупционным проявлениям. Реализация принципа осуществляется путем готовности контрагентов соблюдать требования настоящей Политики и при необходимости включать в договоры антикоррупционные оговорки, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции;

приоритет мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией в Фонде;

недопустимость установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Фонда, совершивших коррупционные проявления;

недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах Антикоррупционной политики Фонда;

мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контроль их соблюдения и при необходимости совершенствование их.

5. Правовая основа Антикоррупционной политики Фонда

Правовую основу Антикоррупционной политики Фонда составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты, предусматривающие меры предупреждения коррупции, пресечения коррупционных правонарушений и ответственности за них.

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

6.1. Настоящая Антикоррупционная политика Фонда обязательна для исполнения всеми работниками Фонда, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6.2. Антикоррупционная политика Фонда распространяется на контрагентов и представителей Фонда, а также на иных лиц (физических и (или) юридических лиц), в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними.

7. Подразделения и (или) должностные лица, ответственные за противодействие коррупции

Структурное подразделение и (или) должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, определяются приказом Генерального директора Фонда.

8. Направления Антикоррупционной политики Фонда

8.1. Антикоррупционная экспертиза

8.1.1. В Фонде декларируется обязательность проведения правовым отделом антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов и их проектов.

8.1.2. Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов проводится в соответствии Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96.

8.2. Антикоррупционный мониторинг

8.2.1. Антикоррупционный мониторинг в Фонде включает мониторинг антикоррупционных мер и мероприятий, проводимых в рамках реализации Антикоррупционной политики Фонда, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

8.2.2. Основными направлениями антикоррупционного мониторинга являются:

- обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов Фонда;
- изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в Фонде и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;
- анализ исполнения антикоррупционных мероприятий, предусмотренных Антикоррупционной политикой Фонда;
- изучение и анализ выявленных в Фонде фактов коррупции, оценка и прогноз коррупциогенных факторов;
- анализ жалоб и обращений физических и юридических лиц о коррупционных проявлениях в Фонде;
- изучение и анализ принимаемых в Фонде мер по противодействию коррупции;
- анализ публикаций о коррупции в Фонде в средствах массовой информации и т.д.

8.3. Рассмотрение и разрешение информации о возможных фактах коррупции

8.3.1. Фонд декларирует открытость в борьбе с коррупцией.

8.3.2. Фонд осуществляет разрешение обращений работников Фонда, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц о фактах коррупции.

8.3.3. В Фонде осуществляется прием обращений о фактах коррупции с использованием сети «Интернет», телефона, а также посредством почты и при личном приеме.

8.3.4. Фонд стремится к созданию эффективной системы рассмотрения и разрешения обращений о фактах коррупции в Фонде, подготовке ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Фонда.

8.3.5. Фонд стремится к созданию комплекса эффективных мер по проверке информации о возможных фактах коррупции, а в случае их подтверждения к устранению (минимизации) их последствий и причин, им способствующих.

8.4. Конфликт интересов

8.4.1. В Фонде принимаются меры по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

8.4.2. Фонд осуществляет реализацию мер по недопущению возникновения конфликта интересов, которые направлены на исключение возможности получения лично или через посредника материальной и (или) личной выгоды вследствие наличия у работников Фонда, или членов их семей, или лиц, находящихся с ними в отношениях близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры,

родители, дети супругов и супруги детей), прав, предоставляющих такую возможность в результате использования ими служебного положения.

8.4.3. Работник Фонда обязан раскрыть сведения о реальном или потенциальном конфликте интересов. Работодатель гарантирует конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией. Каждый выявленный случай несоблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликтов интересов передается гласности, путем размещения информации на официальном сайте СНКО «Региональный фонд».

8.5. Взаимодействие с контрагентами.

8.5.1. Фонд стремится иметь деловые отношения с контрагентами, поддерживающими Антикоррупционную политику Фонда, и контрагентами, декларирующими неприятие коррупции.

8.5.2. Фонд заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Фонда.

8.5.3. Фонд осуществляет проведение прозрачной финансовой деятельности с контрагентами.

9. Профилактика коррупции, правовое просвещение и формирование основ законопослушного поведения работников Фонда

9.1. В Фонде осуществляются информационно-просветительские мероприятия.

9.2. Фонд размещает настоящую Антикоррупционную политику на своем интернет-сайте.

9.3. Фонд по мере необходимости и в соответствии с планами работы структурных подразделений проводит периодические семинары, тренинги или иную информационно-просветительскую работу по вопросам формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

9.4. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности знакомит с положениями Антикоррупционной политики Фонда и связанных с ней документов, проводит вводный инструктаж - всех вновь принятых работников Фонда.

9.5. Фонд стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных проявлениях в Фонде.

9.6. Фонд требует от своих работников соблюдения Антикоррупционной политики Фонда, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Все работники Фонда

должны руководствоваться Антикоррупционной политикой Фонда и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

9.7 Работнику Фонда, в связи с исполнением должностных обязанностей, запрещено получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Исключения из вышеизложенного распространяются лишь на подарки, получаемые работником Фонда в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

10. Отчетность

10.1. Отчетность о соответствии деятельности Фонда принципам и требованиям Антикоррупционной политики Фонда осуществляется в рамках отчетности структурного подразделения и (или) должностного лица, ответственного за противодействие коррупции.

10.2. В случае обнаружения коррупционных проявлений в деятельности работников Фонда структурное подразделение и (или) должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции немедленно уведомляет об этом генерального директора Фонда.

В случае выявления коррупционных проявлений в деятельности генерального директора Фонда, структурное подразделение и (или) должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции уведомляет об этом председателя попечительского совета Фонда.

11. Ответственность

11.1. Все работники Фонда независимо от занимаемой должности и выполняемых функций, несут ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

11.2. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Фонде относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Фонд вправе проводить служебные проверки по каждому обоснованному подозрению или установленному факту коррупции в рамках, допустимых законодательством Российской Федерации.

11.4 За несоблюдение работником Фонда ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящей Антикоррупционной политики, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение.

12. Внесение изменений

12.1. При выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики Фонда либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, структурное подразделение и (или) должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции организует выработку и реализацию плана действий по актуализации Антикоррупционной политики Фонда, утверждаемого Генеральным директором Фонда.

12.2. Изменения, которые вносятся в Антикоррупционную политику Фонда, утверждаются Генеральным директором Фонда или лицом, заменяющим его.

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
СНКО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД»**

Председатель комиссии – заместитель генерального директора СНКО «Региональный фонд»;

заместитель председателя комиссии – начальник отдела биллинга и информационных технологий СНКО «Региональный фонд»;

секретарь комиссии – начальник юридического отдела СНКО «Региональный фонд».

Члены комиссии:

сектор внутреннего контроля СНКО «Региональный фонд»

начальник отдела формирования программ капитального ремонта СНКО «Региональный фонд»;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер СНКО «Региональный фонд»;

начальник отдела капитального ремонта и технического надзора СНКО «Региональный фонд»;

начальник отдела подготовки технической документации СНКО «Региональный фонд».

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
специализированной некоммерческой организации
«Региональный фонд капитального ремонта
многоквартирных домов, расположенных на территории
Новгородской области»

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-03 «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы», от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее - СНКО «Региональный фонд», Комиссия)

1.2. Комиссия в учреждении образуется в целях:
осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в СНКО «Региональный фонд»;
обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
повышения эффективности функционирования СНКО «Региональный фонд» за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия СНКО «Региональный фонд» в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются правовым актом учреждения.

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии могут входить:
заместитель руководителя учреждения, работники кадровой службы, других подразделений, определяемые его руководителем;

3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципальном учреждении.

в) должностного лица органа государственной власти (органа местного самоуправления), осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.2 и пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в учреждении, на основании запроса руководителя учреждения.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности;

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии;

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии;

Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу. Вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме;

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии;

4.8. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа власти области (органа местного самоуправления) о вышеуказанного нарушения.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1 Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта муниципального органа, посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на её заседаниях.

5.3 Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании:.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ СНКО «Региональный фонд»

I. Общие положения

- Кодекс этики и служебного поведения сотрудников СНКО «Региональный фонд» (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N. 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — ФЗ «О противодействии коррупции»), «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» разработанных во исполнение пп."б" п.25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым в должны руководствоваться сотрудники СНКО «Региональный фонд» (далее — Региональный оператор) независимо от заматаемой ими должности.

2. Гражданин Российской Федерации, принимаемый в штат сотрудников Регионального оператора обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый сотрудник Регионального оператора должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждое лицо, обратившееся к сотруднику Регионального оператора вправе ожидать от сотрудника Регионального оператора поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Типового кодекса.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников Регионального оператора для достойного исполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Регионального оператора, доверия граждан к Региональному оператору и обеспечение единых норм поведения служащих Регионального оператора.

5. Кодекс призван повысить эффективность исполнения сотрудниками Регионального оператора своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для уважительного отношения к Региональному оператору в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников Регионального оператора, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение сотрудниками Регионального оператора положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников Регионального оператора

8. Сотрудники Регионального оператора, сознавая ответственность перед государством, обществом в гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком

профессиональном уровне в целях обеспечения качества работы оператора;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Регионального оператора, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к Региональному оператору каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать беспристрастность, исключая такую возможность влияния на их служебную деятельность политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межрасовому согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником Регионального оператора должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Регионального оператора;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по предупреждению возможного конфликта интересов в урегулирование, возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при принятии вопросов личного характера;

- воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Регионального оператора;

- соблюдать установленные Региональным оператором правила предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Регионального оператора;

9. Сотрудники Регионального оператора обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

10. Сотрудники Регионального оператора в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

11. Сотрудники Регионального оператора обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Сотрудники Регионального оператора при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность сотрудник Регионального оператора обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

Сотрудник Регионального оператора обязан уведомлять представителя нанимателя, органа прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13. Сотруднику Регионального оператора запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом, иные вознаграждения и подарки).

14. Сотрудник Регионального оператора обязан принимать соответствующие меры по обеспечению, безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

15. Сотрудник Регионального оператора, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим Регионального оператора, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению фактов коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников Регионального оператора к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников Регионального оператора

16. В служебном поведении сотруднику Регионального оператора необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность личной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

17. В служебном поведении сотрудник воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, замечаний предьявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительного выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

18. Сотрудники Регионального оператора призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники Регионального оператора должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

19. Внешний вид сотрудника Регионального оператора при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Региональному оператору, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

20. Нарушение сотрудником Регионального оператора положений Кодекса в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к сотруднику Регионального оператора мер дисциплинарной ответственности.

Утверждена
Приказом генерального директора
СНКО «Региональный фонд»
А.Ю. Уткиным
от 23.06.2014 №19

**Антикоррупционная политика
специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд
капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на
территории Новгородской области»**

Великий Новгород
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее Фонд) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

1.2. Антикоррупционная политика Фонда представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Фонда.

1.3. Настоящая Антикоррупционная политика является локальным правовым актом Фонда, являющимся базовым документом в сфере противодействия коррупции и определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности по предупреждению, выявлению и пресечению коррупционных проявлений в Фонде.

1.4. Антикоррупционная политика Фонда предназначена для использования структурными подразделениями и работниками Фонда в части соблюдения принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики и ключевых норм применимого антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2. Основные термины и понятия

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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Злоупотребление полномочиями – использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства (статья 201 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Дача взятки – дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Незаконное вознаграждение от имени юридического лица – незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом

публичной международной организации действия (бездействия), связанного с занимаемым ими служебным положением (статья 19.28 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации).

Коррупционные проявления - действия (бездействия) работников Фонда, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению.

Субъекты Антикоррупционной политики - любой сотрудник Фонда, их представители, а также контрагенты и иные лица, связанные с Фондом, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними.

Антикоррупционный мониторинг - мониторинг, проводимых в Фонде мероприятий в области противодействия коррупции, осуществляемый с целью обеспечения оценки эффективности указанных мероприятий и оценки коррупционных факторов.

Антикоррупционная экспертиза - деятельность по предупреждению включения в проекты документов, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; по выявлению и устранению таких положений в действующих документах.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов Антикоррупционной политики Фонда, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Фонда влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Фонда и правами и законными интересами Фонда, способное привести к причинению вреда интересам Фонда.

Материальная выгода - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Личная выгода - заинтересованность работника Фонда, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе и объявление благодарности.

3. Цель и задачи Антикоррупционной политики Фонда

3.1. Цель Антикоррупционной политики Фонда - разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, выявлению и устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Фонда, контрагентов, членов органов управления Фонда к коррупционным проявлениям.

3.2. Задачами Антикоррупционной политики Фонда являются:

- формирование у работников Фонда, контрагентов, членов органов управления Фонда единообразного понимания позиции Фонда о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения Фонда, членов органов управления Фонда, Генерального директора и работников Фонда, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- возмещение вреда, причиненного коррупционными проявлениями;
- формирование антикоррупционного сознания;
- создание правового механизма, препятствующего подкупу субъектов Антикоррупционной политики Фонда;
- установление обязанности работников Фонда знать и соблюдать принципы и требования Антикоррупционной политики Фонда, ключевые нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

4. Принципы Антикоррупционной политики Фонда

Принципами Антикоррупционной политики Фонда являются:

принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с собственниками помещений в многоквартирных домах, контрагентами, представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, своими сотрудниками, членами органов управления Фонда, работниками и иными лицами;

принцип минимизации риска деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность или толерантны к коррупционным проявлениям. Реализация принципа осуществляется путем готовности контрагентов соблюдать требования настоящей Политики и при необходимости включать в договоры антикоррупционные оговорки, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции;

приоритет мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией в Фонде;

недопустимость установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Фонда, совершивших коррупционные проявления;

недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах Антикоррупционной политики Фонда;

мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контроль их соблюдения и при необходимости совершенствование их.

5. Правовая основа Антикоррупционной политики Фонда

Правовую основу Антикоррупционной политики Фонда составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты, предусматривающие меры предупреждения коррупции, пресечения коррупционных правонарушений и ответственности за них.

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

6.1. Настоящая Антикоррупционная политика Фонда обязательна для исполнения всеми работниками Фонда, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6.2. Антикоррупционная политика Фонда распространяется на контрагентов и представителей Фонда, а также на иных лиц (физических и (или) юридических лиц), в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними.

7. Подразделения и (или) должностные лица, ответственные за противодействие коррупции

Структурное подразделение и (или) должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, определяются приказом Генерального директора Фонда.

8. Направления Антикоррупционной политики Фонда

8.1. Антикоррупционная экспертиза

8.1.1. В Фонде декларируется обязательность проведения правовым отделом антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов и их проектов.

8.1.2. Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов проводится в соответствии Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96.

8.2. Антикоррупционный мониторинг

8.2.1. Антикоррупционный мониторинг в Фонде включает мониторинг антикоррупционных мер и мероприятий, проводимых в рамках реализации Антикоррупционной политики Фонда, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

8.2.2. Основными направлениями антикоррупционного мониторинга являются:

- обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы

локальных нормативных актов Фонда;

- изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в Фонде и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;
- анализ исполнения антикоррупционных мероприятий, предусмотренных Антикоррупционной политикой Фонда;
- изучение и анализ выявленных в Фонде фактов коррупции, оценка и прогноз коррупциогенных факторов;
- анализ жалоб и обращений физических и юридических лиц о коррупционных проявлениях в Фонде;
- изучение и анализ принимаемых в Фонде мер по противодействию коррупции;
- анализ публикаций о коррупции в Фонде в средствах массовой информации и т.д.

8.3. Рассмотрение и разрешение информации о возможных фактах коррупции

8.3.1. Фонд декларирует открытость в борьбе с коррупцией.

8.3.2. Фонд осуществляет разрешение обращений работников Фонда, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц о фактах коррупции.

8.3.3. В Фонде осуществляется прием обращений о фактах коррупции с использованием сети «Интернет», телефона, а также посредством почты и при личном приеме.

8.3.4. Фонд стремится к созданию эффективной системы рассмотрения и разрешения обращений о фактах коррупции в Фонде, подготовке ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Фонда.

8.3.5. Фонд стремится к созданию комплекса эффективных мер по проверке информации о возможных фактах коррупции, а в случае их подтверждения к устранению (минимизации) их последствий и причин, им способствующих.

8.4. Конфликт интересов

8.4.1. В Фонде декларируется урегулирование конфликта интересов.

8.4.2. Фонд осуществляет реализацию мер по недопущению возникновения конфликта интересов, которые направлены на исключение возможности получения лично или через посредника материальной и (или) личной выгоды вследствие наличия у работников Фонда, или членов их семей, или лиц, находящихся с ними в отношениях близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), прав, предоставляющих такую возможность в результате использования ими служебного положения.

8.4.3. Фонд может установить меры корпоративного воздействия

(ответственности) к работникам Фонда за убытки, причиненные вследствие их неправомερных действий в условиях конфликта интересов.

8.5. Взаимодействие с контрагентами.

8.5.1. Фонд стремится иметь деловые отношения с контрагентами, поддерживающими Антикоррупционную политику Фонда, и контрагентами, декларирующими неприятие коррупции.

8.5.2. Фонд заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Фонда.

8.5.3. Фонд декларирует проведение прозрачной финансовой деятельности с контрагентами.

9. Профилактика коррупции, правовое просвещение и формирование основ законопослушного поведения работников Фонда

9.1. В Фонде осуществляются информационно-просветительские мероприятия.

9.2. Фонд размещает настоящую Антикоррупционную политику на своем интернет-сайте.

9.3. Фонд по мере необходимости и в соответствии с планами работы структурных подразделений проводит периодические семинары, тренинги или иную информационно-просветительскую работу по вопросам формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

9.4. Специалист по кадрам знакомит с положениями Антикоррупционной политики Фонда и связанных с ней документов - всех вновь принятых работников Фонда.

9.5. Структурное подразделение и (или) должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, проводит вводный инструктаж вновь принятых работников Фонда.

9.6. Фонд стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных проявлениях в Фонде.

9.7. Фонд требует от своих работников соблюдения Антикоррупционной политики Фонда, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Все работники Фонда должны руководствоваться Антикоррупционной политикой Фонда и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

10. Отчетность

10.1. Отчетность о соответствии деятельности Фонда принципам и требованиям Антикоррупционной политики Фонда осуществляется в рамках

ежемесячной отчетности структурного подразделения и (или) должностного лица, ответственного за противодействие коррупции.

10.2. В случае обнаружения коррупционных проявлений в деятельности работников Фонда структурное подразделение и (или) должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции немедленно уведомляет об этом генерального директора Фонда.

В случае выявления коррупционных проявлений в деятельности генерального директора Фонда, структурное подразделение и (или) должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции уведомляет об этом председателя попечительского совета Фонда.

11. Ответственность

11.1. Все работники Фонда независимо от занимаемой должности и выполняемых функций, несут ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

11.2. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Фонде относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Фонд вправе проводить служебные проверки по каждому обоснованному подозрению или установленному факту коррупции в рамках, допустимых законодательством Российской Федерации.

12. Внесение изменений

12.1. При выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики Фонда либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, структурное подразделение и (или) должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции организует выработку и реализацию плана действий по актуализации Антикоррупционной политики Фонда, утверждаемого Генеральным директором Фонда.

12.2. Изменения, которые вносятся в Антикоррупционную политику Фонда, утверждаются Генеральным директором Фонда.

Зам. директора Иванов

Бухгалтерия Иванов

Общий отдел:
Кадровик Иванов

Приемная Иванов - Иванов

Отдел капремонта Иванов

Отдел программного
обеспечения Иванов

Финансово кредитный отдел Иванов

Правовой отдел Иванов

Утверждено
Приказом генерального директора
СНКО «Региональный фонд»
А.Ю. Уткиным
от 04.02.2015 №12

**Инструкция по кадровому делопроизводству
специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд
капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на
территории Новгородской области»**

Великий Новгород
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее – Фонд) и направлена на совершенствование кадровой работы в Фонде.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.3. Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри Фонда.

1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в Фонде возлагаются на работника кадровой службы.

1.5. Руководители структурных подразделений и ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

1.6. Права и обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства Фонда определяются должностными инструкциями.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Кадровое делопроизводство осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

2.2. Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции Фонда и его структурных подразделений, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов.

2.3. К основным организационным документам относятся:

- Устав;
- положение об организационной структуре;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- положения об отделах;
- должностные инструкции.

При необходимости применяются и другие организационные документы для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками (положение о защите персональных данных работников, инструкция по технике безопасности, и др.).

2.4. К распорядительным документам относятся приказы по основной деятельности, в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также

документы по личному составу, которые отражают конкретные ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д. К таким документам относятся приказы по личному составу, личные карточки, личные дела работников, трудовой договор, трудовые книжки и др.

2.5. Приказы по основной деятельности должны храниться и регистрироваться отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу издаются по унифицированным формам Госкомстата (Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а, Т-11, Т-11а.). Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении, о совмещении профессий и т.п.) на бланке установленного образца в Фонде, так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции. При оформлении приказов по личному составу используется система индексации, она позволяет отличить приказы по личному составу по срокам хранения. Индекс «ЛС» прибавляется к номеру приказов со сроком хранения 75 лет, индекс «К» - к номеру приказов со сроком хранения 5 лет.

2.6. К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, протоколы заседаний комиссии, заявления, графики ежегодных отпусков и другие документы, содержащие информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Кадровые документы, которые создаются в Фонде должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

3.2. Бланки организационно - распорядительных кадровых документов.

Все виды организационно - распорядительных документов печатаются на бланках установленного образца в Фонде.

3.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа - дата утверждения.

3.4. Согласование кадрового документа.

Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа. Согласование кадрового документа оформляется путем визирования проекта документа руководителем структурного подразделения. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Виза проставляется на экземплярах кадровых документов, остающихся в управлении кадров, на последнем листе кадрового документа. При необходимости документ согласуется с правовым отделом Фонда, бухгалтерией

и с другими структурными подразделениями. Проекты приказов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

3.5. Подписание кадровых документов Фонде.

Кадровые документы подписываются генеральным директором или лицом, исполняющим его обязанности, в структурных подразделениях подписываются руководителем структурного подразделения.

3.6. Удостоверение печатью.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

4. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

4.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (с изменениями от 6 февраля 2004 г.)

4.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

4.2.1. Личные дела ведутся на всех работников Фонда.

4.2.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

4.2.3. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

4.2.4. Личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

4.2.5. Ответственность за хранение личных дел возлагается на работника кадровой службы.

4.3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

- личные карточки ф.Т-2;
- журналы регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- трудовые книжки работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.1. Личная карточка работника оформляется унифицированной формой Т-2.

4.3.2. Личная карточка заполняется в одном экземпляре, от руки (разборчиво), данные формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.)

4.3.3. Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника Фонда должны своевременно отражаться в личной карточке.

4.3.4. Работник кадровой службы в учетные журналы вносит приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводе работников, трудовые договоры работников, прием на хранение трудовых книжек.

4.3.5. Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе Фонда. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

4.4. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

4.5. Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч.5 ст.80 ТК РФ); копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.89 ТК РФ).

4.6. Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

4.7. Удостоверение копий, связанных с работой производится кадровой службой.

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

5.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архив института в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

5.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в институте, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

5.3. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.4. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

5.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

5.6. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

5.7. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

5.8. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения генерального директора, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ФОНДА

6.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив Фонда и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

6.2. Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

6.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.4. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

6.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

6.6. Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

7. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАДРОВЫМ ФУНКЦИЯМ

7.1. Прием на работу.

7.1.1. Документы, необходимые при оформлении приема на работу.

7.1.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- трудовой договор;
- приказ о приеме работника на работу;
- личная карточка (форма № Т-2);
- личное дело;
- письмо-сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и принятии его на работу (для лиц, подлежащих воинскому учету).

7.1.1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров;
- журналы регистрации приказов по личному составу (ЛС);
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами.

7.1.1.3. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7.1.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работником кадровой службы.

7.1.2. Предварительный медицинский осмотр (обследование).

7.1.2.1. При приеме на работу, работник должен пройти флюорографическое обследование, результаты его представить работнику кадровой службы.

7.1.3. Порядок и сроки оформления документов

7.1.3.1. Прием на работу начинается с предоставления соискателем заявления о приеме на работу. На заявлении руководитель структурного подразделения указывает свое согласие на прием на работу «Согласовано», «Не возражаю».

Далее заявление передается генеральному директору на резолюцию.

7.1.3.2. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами Фонда:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о защите персональных данных работников;
- положением об оплате труда;
- положением о ненормированном рабочем дне;
- положением об антикоррупционной политике;
- положением об организационной структуре;
- положением об Отделе;
- должностной инструкцией.

Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в журнале ознакомления с работников с локальными нормативными актами, работник расписывается в ознакомлении с документами.

7.1.3.3. В день оформления приема на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится руководителем структурного подразделения, в который принимается работник.

7.1.3.4. Трудовой договор должен быть оформлен не позднее первого рабочего дня или не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст трудового договора подписывается работником и генеральным директором Фонда. После подписания трудового договора обеими сторонами трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров в тот же рабочий день.

Один экземпляр трудового договора передается работнику в течение одного рабочего дня после регистрации (не позднее трех дней после подписания). О получении работником экземпляра трудового договора делается специальная отметка на экземпляре трудового договора, хранящемся в управлении кадров.

7.1.3.5. На основании заключенного трудового договора и заявления работника в течение одного рабочего дня издается приказ о приеме работника на работу. Приказ оформляется работником кадровой службы по унифицированной форме № Т-1, № Т-1а, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты» и передается генеральному директору Фонда. Приказ о приеме работника подписывается генеральным директором и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

7.1.3.6. На основании приказа о приеме работника на работу в его трудовую книжку вносится запись о приеме на работу.

Работникам, поступающим на работу впервые, а также работникам, у которых трудовая книжка отсутствует и которые обратились с заявлением об оформлении новой трудовой книжки, в течение недели со дня приема на работу оформляется трудовая книжка действующего образца.

Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются работником кадровой службы в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

7.1.3.7. Работник кадровой службы в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2. Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается работником кадровой службы и работником.

7.1.3.8. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу работник кадровой службы оформляет личное дело работника.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор.

В течение всего периода работы в личное дело работника вносятся копии приказов о переводах, перемещениях, копии документов о смене фамилии, о повышении квалификации и пр.

7.1.3.9. В двухнедельный срок со дня приема на работу работник кадровой службы, ответственный за ведение воинского учета, направляет в военный комиссариат сведения о принятом на работу гражданине, подлежащем воинскому учету.

7.2. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции работника)

7.2.1. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе работодателя или просьбе работника), так и по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Решение генерального директора о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительного уведомления для этого не требуется.

7.2.2. Документы, необходимые при оформлении изменения условий трудового договора:

7.2.2.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ об изменении условий трудового договора;
- уведомление работника об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по инициативе работодателя)
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора).

7.2.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- журнал регистрации приказов по личному составу (ЛС);
- журнал регистрации уведомлений и предложений работникам.

7.2.2.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по просьбе работника).

7.2.3. Порядок и сроки оформления документов.

7.2.3.1. Если условия трудового договора изменяются по инициативе работодателя, предусмотренных ч.1 ст. 74 ТК РФ, не позднее чем за два месяца до введения новых условий труда, работнику должно быть направлено письменное уведомление об изменении условий трудового договора.

Уведомление составляется в письменной форме в двух экземплярах в сроки, указанные в приказе генерального директора о введении новых условий труда. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений и предложений работникам.

Уведомление вручается работнику, работник дает свое согласие или несогласие на продолжение работы в новых условиях. Он подписывает оба экземпляра уведомления и на одном экземпляре делает отметку о получении уведомления. При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора составляется соответствующий акт.

7.2.3.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору должно быть оформлено не позднее следующего рабочего дня после достижения сторонами соглашения об изменении условий трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в письменной форме в двух экземплярах.

Текст дополнительного соглашения к трудовому договору подписывается работником и генеральным директором Фонда. После подписания документа обеими сторонами дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в Журнале регистрации трудовых договоров и изменений к ним в тот же рабочий день.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, о чем делается отметка на экземпляре документа, который хранится в управлении кадров.

7.2.3.3 На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ об изменениях условий трудового договора. Приказ подписывается генеральным директором и регистрируется в Журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом об изменении условий трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.3. Перевод на другую работу

7.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

7.3.2. Случаи, в которых работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу:

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (ч.1 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч.3 ст.74 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (ч.3 ст.81 ТК РФ);
- подтверждение результатами аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч.4 ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или ГИТ (ч. 2 ст. 83 ТК РФ).

В перечисленных случаях работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

7.3.3. Документы, необходимые при оформлении перевода на другую постоянную работу.

7.3.3.1. Перечень документов, создаваемых управлением кадров:

- представление о переводе (если перевод носит характер повышения работника в должности);
- предложение работнику о переводе (если работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу);
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе работника на другую постоянную работу;
- аттестационный лист (в случае, если перевод осуществляется по результатам аттестации работника);
- личная карточка работника;
- трудовая книжка;
- личное дело;
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с предложением о переводе).

7.3.3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним
- журнал регистрации приказов по личному составу
- журнал регистрации уведомлений и предложений

7.3.3.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой о переводе на другую работу;
- виза с выражением согласия на перевод на предложение о переводе, если работодатель обязан предложить перевод на другую работу и работник согласен на перевод.

7.3.3.4. Перечень документов, предъявляемых работником:

- медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- решение суда (в необходимых случаях).

7.3.4. Порядок и сроки оформления документов.

7.3.4.1. Если перевод на другую работу осуществляется по инициативе работодателя и носит характер повышения в должности, руководитель структурного подразделения составляет представление о переводе. Представление о переводе подписывается составителем. Работник знакомится с содержанием представления и ставит визу ознакомления, в которой выражает свое отношение к переводу на вышестоящую должность. Представление о переводе передается генеральному директору на рассмотрение. Генеральный директор проставляет соответствующую резолюцию, после чего документ передается в управление кадров.

7.3.4.2. В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме о переводе на новое место работы. Предложение регистрируется в журнале регистрации уведомлений и предложений работникам. На экземпляре предложения, который хранится в управлении кадров, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение

экземпляра документа. Другой экземпляр предложения вручается работнику. При отказе работника знакомиться с предложением о переводе составляется соответствующий акт.

Свое решение о согласии на перевод работник оформляет соответствующим заявлением.

7.3.4.3. В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, он обращается с соответствующим заявлением к генеральному директору Фонда.

На заявлении работника проставляются визы согласования руководителей соответствующих структурных подразделений. Заявление передается генеральному директору на рассмотрение. На заявлении генеральный директор проставляет соответствующую резолюцию о переводе или отказе на перевод, после чего документ передается в управление кадров.

7.3.4.4. До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он незнакомился (должностная инструкция, инструктаж на новом рабочем месте и т.д.).

7.3.4.5. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и генеральным директором. После подписания дополнительного соглашения к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров и изменений к ним. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится в управлении кадров.

7.3.4.6. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу по унифицированной форме № Т-5. Приказ подписывается генеральным директором и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок.

7.3.4.7. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу работник кадровой службы вносит запись о переводе в трудовую книжку работника в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа.

С внесенной записью о переводе на другую постоянную работу работник кадровой службы знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

7.4. Отпуск

7.4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам Фонда предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня (см. положение о ненормированном рабочем дне) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (трех) календарных дней.

7.4.2. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

7.4.2.1. Перечень документов, создаваемых управлением кадров:

- график отпусков;
- приказ о предоставлении отпуска работникам;
- приказ о предоставлении отпуска работнику;
- личная карточка работника (раздел 8);
- приказ об отзыве работника из отпуска.

7.4.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу (К) со сроком хранения 5 лет.

7.4.2.3. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о предоставлении отпуска за первый год работы;
- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков;
- заявление о продлении отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска в удобное время (ч.3 ст. 122 ТК РФ);
- заявление о перенесении отпуска на другой срок;
- заявление о предоставлении части отпуска;
- заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением;
- заявление о замене части отпуска денежной компенсацией.

7.4.3. Порядок и сроки оформления документов при предоставлении отпуска работнику.

7.4.3.1. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Ответственность за составление графика отпусков возлагается на работника кадровой службы, который ежегодно организует работу по сбору предложений о времени использования отпуска работниками структурных подразделений Фонда. Сведения предоставляются в управление кадров в письменной форме руководителями структурных подразделений в срок до 10 декабря.

Для отражения сведений о распределении ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников всех подразделений Фонда применяется унифицированная форма графика отпусков № Т-7, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г.

В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается работником кадровой службы и передается для утверждения генеральному директору Фонда.

График отпусков утверждается генеральным директором не позднее 16 декабря каждого года и передается на хранение в управление кадров. Копии графика отпусков передается в структурные подразделения Фонда.

Работник кадровой службы знакомит всех работников с утвержденным графиком отпусков под роспись.

7.4.3.2. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к генеральному директору с соответствующим письменным заявлением. На заявлении работника проставляется виза согласования руководителя соответствующего структурного подразделения и передается на рассмотрение генеральному директору. Генеральный директор принимает решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков или об отказе в предоставлении такого отпуска, после чего заявление передается в управление кадров для оформления приказа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Фонде. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением к генеральному директору.

7.4.3.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала, в связи с чем работник кадровой службы оформляет приказ о предоставлении отпуска работнику за две недели до начала отпуска по унифицированной форме № Т-6, для нескольких работников – по форме № Т-6а. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу (К) со сроком хранения 5 лет, подписывается генеральным директором. Работник кадровой службы знакомит работников под роспись о времени начала отпуска в день оформления приказа.

7.4.3.4. Работник кадровой службы вносит сведения о предоставленном отпуске в раздел 8 «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2).

7.4.4. Продление или перенесение отпуска на другой срок.

В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Часть 2 ст. 124 ТК РФ предусматривает ситуации, в которых работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В случае, если работник заболел во время отпуска или наступили другие обстоятельства, предусмотренные ч.1 или 2 ст. 124 ТК РФ, он предупреждает руководителя структурного подразделения или начальника управления кадров об этих обстоятельствах сразу при их наступлении.

Для оформления продления отпуска или перенесения его на другой срок работник обращается с письменным заявлением к генеральному директору, приложив документы-основания для продления или перенесения отпуска.

В исключительных случаях, когда представление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Фонда, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Оформление перенесения отпуска начинается с докладной записки руководителя структурного подразделения о перенесении отпуска работника. Согласие работника о перенесении отпуска на следующий рабочий год оформляется визой ознакомления работника на докладной записке. Продление или перенесение отпуска фиксируется в отметке о фактической дате отпуска в графике отпусков и в таблице учета рабочего времени.

7.4.5. Разделение отпуска на части.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ч. 1 ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. Работник может обратиться к генеральному директору с заявлением о предоставлении части отпуска. Руководитель структурного подразделения визирует заявление работника, соглашаясь или не соглашаясь на разделение отпуска на части. Генеральный директор Фонда рассматривает заявление работника и принимает решение о предоставлении работнику части отпуска или об отказе в предоставлении такого отпуска.

В случае, когда разделение отпуска на части осуществляется по инициативе работодателя, работнику направляется предложение о разделении отпуска на части. Предложение составляется в письменной форме в двух экземплярах и регистрируется в журнале регистрации уведомлений и предложений. Один экземпляр предложения вручается работнику. На экземпляре предложения, хранящегося в управлении кадров, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа и свое согласие на разделение отпуска на части.

7.4.6. Отзыв работника из отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ч.2 ст. 125 ТК РФ).

Для отзыва работника из отпуска руководителю структурного подразделения, в котором числится работник, необходимо получить его предварительное устное согласие на отзыв из отпуска и в случае согласия работника, оформляет служебную записку на отзыв работника из отпуска. Генеральный директор принимает решение на отзыв работника из отпуска и на основании резолюции генерального директора готовится приказ. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в первый рабочий день.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением.

7.4.7. Замена части отпуска денежной компенсацией.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть по письменному заявлению работника заменена денежной компенсацией.

Генеральный директор принимает решение о замене части отпуска работника денежной компенсацией или об отказе в такой компенсации. На заявлении работника он проставляет соответствующую резолюцию, после чего документ передается в управление кадров для оформления приказа.

7.5. Увольнение

7.5.1. Прекращение трудового договора с работниками Фонда осуществляется в порядке, установленном ст.77 ТК РФ.

7.5.2. Документы, создаваемые при оформлении увольнения.

7.5.2.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- соглашение о прекращении трудового договора;
 - уведомление об увольнении (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
 - уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
 - предложение о переводе на другую постоянную работу (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
 - уведомление об отсутствии вакансий (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
 - письмо-уведомление органов службы занятости (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством);
 - докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 - акт о нарушении трудовой дисциплины;
 - уведомление о необходимости дать письменное объяснение по факту нарушения трудовой дисциплины;
 - приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
 - записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
 - личная карточка работника (раздел 11);
 - личное дело;
 - трудовая книжка;
 - сведения об увольнении гражданина, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету);
 - акт об отказе дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
 - акт об отказе работника дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
 - уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.
- 7.5.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:
- журнал регистрации приказов по личному составу;
 - журнал регистрации уведомлений и предложений работникам;

– журнал регистрации заявлений работников -книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

7.5.2.3.Перечень документов, составляемых работником:

- заявление об увольнении;
- заявление об отпуске с последующим увольнением;
- объяснительная записка;
- заявление о выдаче документов, связанных с работой.

7.5.2.4.Перечень документов, визируемых работником

– уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора;

– предложение о переводе на другую работу.

7.5.3. Порядок и сроки оформления документов при увольнении.

7.5.3.1.Если трудовой договор прекращается по соглашению сторон, оформляется соглашение о прекращении трудового договора. Соглашение о прекращении трудового договора составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст соглашения подписывается работником и генеральным директором Фонда. Один экземпляр соглашения подшивается в личное дело работника, другой выдается на руки.

7.5.3.2.Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Заявление визируется руководителем структурного подразделения, в котором работал сотрудник. Регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений работников и передается на рассмотрение генеральному директору Фонда. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Если работник является материально ответственным лицом, руководитель структурного подразделения готовит служебную записку о передаче материальных ценностей с подотчетного лица.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работник кадровой службы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника.

7.5.3.3.Если увольнение производится по инициативе работодателя и не связано с виновным поведением работника, работнику направляется уведомление о прекращении трудового договора.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При сокращении штатов работодатель не менее чем за два месяца под роспись персонально предупреждает работника о предстоящем увольнении.

В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме и содержащее основные характеристики труда на новом рабочем месте. Если в Фонде отсутствует работа, перевод на которую можно предложить работнику, ему направляется уведомление об отсутствии вакансий.

При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна быть соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная ст. 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, которое работник может предоставить в течение 2 рабочих дней. Если работник отказывается от объяснения, составляется соответствующий акт, в котором указывается дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику предоставить объяснение и его отказе сделать это. Акт подписывается должностным лицом, составившим акт и свидетелями.

7.5.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Фонда по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а для увольнения нескольких работников. Приказ об увольнении подписывается генеральным директором и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работник кадровой службы обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, работник кадровой службы делает на приказе соответствующую запись.

В случае, когда работник отказывается ознакомиться под роспись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи на приказе.

7.5.3.5. Для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при увольнении применяется записка-расчет (унифицированная форма № Т-61) при прекращении трудового договора с работником, лицевую сторону которой заполняет специалист по кадрам. Записка-расчет подписывается работником кадровой службы и передается в отдел бухгалтерии.

7.5.3.6. На основании приказа об увольнении работник кадровой службы вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные за время работы в Фонде в трудовой книжке работника, заверяются подписью работника.

кадровой службы и печатью. Работник должен быть ознакомлен с записями в трудовой книжке под роспись.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, составляется соответствующий акт. Работник кадровой службы оформляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Уведомление направляется по месту проживания работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.5.3.7. Работник кадровой службы вносит сведения об увольнении в раздел 11 «Основания прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки работника (Форма № Т-2). Личная карточка подписывается работником кадровой службы и работником и оформляется для хранения в личное дело работника.

7.5.3.8. В двухнедельный срок со дня увольнения работник ответственный за ведение военного стола направляет в военный комиссариат сведения об уволенном гражданине, подлежащем воинскому учету.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения генеральным директором Фонда.

8.2. Все изменения вносятся на основании приказа генерального директора.

УТВЕРЖДЕН
 приказом Специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд
 капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории
 Новгородской области»
 от 11.01.2021 20__ г. № 1

**План мероприятий по предупреждению коррупции в
 Специализированной некоммерческой организации «Региональный
 фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных
 на территории Новгородской области» на 2021-2023 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо	Ф.И.О. ответственного лица
Нормативное-правовое обеспечение				
1.	Совершенствование и актуализация нормативно-правовой базы организации в области противодействия коррупции.	постоянно	Заместитель генерального директора	А.В. Кожевников
2.	Внесение антикоррупционной оговорки во все договоры, заключаемые организацией.	постоянно	Заместитель генерального директора	А.В. Кожевников
3.	Контроль за реализацией мер по противодействию коррупции в Фонде	постоянно	Заместитель генерального директора	А.В. Кожевников
Разработка и реализация мер по противодействию коррупции				
4.	Осуществление контроля за соблюдением положений антикоррупционной политики в Фонде Сведения о выявленных нарушениях антикоррупционных запретов и ограничений выносить на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции в целях разработки конкретных мер по предупреждению подобных нарушений в дальнейшем.	постоянно	Руководители структурных подразделений	
5.	Осуществление контроля надлежащего исполнения положений Кодекса этики и служебного поведения работников Фонда	постоянно	Руководители структурных подразделений	
6.	Проведение проверок исполнения должностных обязанностей работниками, наиболее подверженных коррупционным рискам, с целью предотвращения коррупционных проявлений.	по мере необходимости	Сотрудник сектора кадровой работы	В.В. Родина

7.	Осуществление проверки соответствия квалификации работника, утвержденным требованиям, в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Фонда при назначении на должность.	по мере необходимости	Заместитель генерального директора	А.В. Кожевников
8.	Осуществление анализа коррупционных рисков в сфере организации торгов, закупок товаров, работ, услуг в целях выработки мер по предупреждению фактов необоснованного участия в этой деятельности посреднических структур, подтверждения экономической обоснованности расходов.	постоянно	Заместитель генерального директора	А.В. Кожевников
9.	Комиссии по противодействию коррупции по каждому выявленному нарушению законодательства о борьбе с коррупцией, рассматривать вопрос об ответственности как лиц, нарушивших законодательство, так и лиц, бездействие которых способствовало этому нарушению.	постоянно	Генеральный директор	О.С. Ходкова
10.	В случае выявления признаков правонарушений, имеющих коррупционную составляющую, информировать в установленном порядке правоохранительные органы для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.	постоянно	Генеральный директор	О.С. Ходкова
11.	Комиссии по противодействию коррупции обеспечить надлежащую координацию работы по борьбе с коррупцией в организации, выработку мер по повышению эффективности предупреждения, выявления, пресечения коррупции и устранения ее последствий	постоянно	Генеральный директор	О.С. Ходкова
12.	Комиссии по противодействию коррупции рассматривать, обобщать и обсуждать обращения граждан и юридических лиц, в которых сообщается о фактах коррупции и иных нарушениях антикоррупционного законодательства работниками организации, в целях контроля за надлежащим реагированием на такие обращения.	постоянно	Генеральный директор	О.С. Ходкова
13.	Обеспечение надлежащего исполнения требований Положения об оплате труда Фонда области в части своевременного начисления и выплаты заработной платы, выплат компенсационного характера, стимулирующих (мотивационных) выплат работникам в соответствии с занимаемыми должностями.	постоянно	Генеральный директор	О.С. Ходкова

14.	Соблюдение процедур согласования и утверждения конкурсной документации на проведение конкурса по отбору аудиторской организации (аудитора), осуществляющей обязательный аудит годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Фонда. Обеспечение условий для качественного и объективного проведения аудита.	ежегодно	Генеральный директор	О.С. Ходкова
15.	Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, финансовый контроль, в том числе, в части недопущения следующих действий: создания неофициальной (двойной) отчетности, отсутствия первичных учетных документов, проведения неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, использования поддельных документов, намеренного уничтожения документов и отчетности ранее сроков, предусмотренных законодательством.	постоянно	Главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудник сектора внутреннего контроля	По занимаемой должности
16.	При проведении инвентаризации активов и обязательств обеспечение полной и точной проверки фактического наличия имущества (его составных частей), практиковать проведение внеплановых (контрольных) инвентаризаций.	ежегодно	Главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По занимаемой должности
17.	Осуществление мониторинга сообщений в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, о фактах коррупции в организации.	постоянно	сотрудник сектора внутреннего контроля	По занимаемой должности
18.	Осуществление контроля за исполнением плана мероприятий по противодействию коррупции, своевременное составление отчетов и информации о реализации плана	ежегодно	Генеральный директор	О.С. Ходкова
Обучение и информирование работников организации				
19.	Проведение разъяснительной работы с вновь принятыми работниками в области противодействия коррупционной деятельности и предотвращения конфликта интересов.	постоянно	Сотрудник сектора кадровой работы	В.В. Родина

20.	Проведение обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Информирование работников об изменениях и дополнениях законодательства в сфере противодействия коррупции, и об обязанности выполнения ими содержащихся в них требований.	По мере необходимости	Сотрудник сектора кадровой работы	В.В. Родина
-----	---	-----------------------	-----------------------------------	-------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает принципы построения и основы функционирования системы внутреннего контроля специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее – Положение, Региональный фонд).

1.2. Положение разработано с целью обеспечения внедрения и поддержания функционирования эффективной системы внутреннего контроля, способствующей достижению целей деятельности Регионального фонда.

1.3. Детальная организация системы внутреннего контроля определяется функциями Регионального фонда и строится на основе требований, предъявляемых к деятельности Регионального фонда федеральным законодательством, законодательством Новгородской области.

В части федерального законодательства такие требования содержат:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты.

В части законодательства Новгородской области такие требования содержат:

- Областной закон от 03.07.2013 № 291-ОЗ «О региональной системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области».
- иные нормативные правовые акты.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении.

Внутренний контроль – это система организационных мер и контрольных процедур, направленная на обеспечение:

- эффективности и результативности деятельности, в том числе достижения финансовых и операционных показателей, сохранности активов;

- достоверности и своевременности бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;

- соблюдения прав и законных интересов собственников помещений в МКД;

- соблюдения структурными подразделениями Регионального фонда законодательства и внутренних нормативных актов Регионального фонда.

Многоквартирный дом (МКД) – совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Система внутреннего контроля (СВК) – целостная совокупность системы органов внутреннего контроля Регионального фонда и процедур внутреннего контроля, обеспечивающая достижение целей и решение задач внутреннего контроля.

Объекты контроля – финансово-хозяйственная и другая деятельность Регионального оператора.

Процедуры внутреннего контроля – совокупность действий и мероприятий, осуществляемых системой внутреннего контроля Регионального фонда, направленных на выявление нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и внутренних нормативных актов Регионального фонда, а также на оценку эффективности достижения Региональным фондом поставленных целей, предупреждение, ограничение и предотвращение финансовых и операционных рисков и возможных недобросовестных действий со стороны должностных лиц Регионального фонда.

Контрольная среда – общее отношение органов (субъектов) внутреннего контроля, структурных подразделений и сотрудников Регионального фонда и ее организаций к необходимости осуществления внутреннего контроля и предпринимаемые в этой связи действия.

Региональный фонд – юридическое лицо, созданное в организационно-правовой форме фонда и осуществляющее деятельность, направленную на обеспечение своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области (далее – общее имущество в многоквартирных домах).

Риск – любое событие или действие, которое в случае возникновения может оказать негативное влияние на достижение Региональным фондом поставленных перед ним целей.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целями функционирования системы внутреннего контроля Регионального фонда являются:

- содействие эффективному управлению и достижению целей деятельности Регионального фонда;
- содействие в обеспечении соблюдения требований законодательства и внутренних нормативных документов Регионального фонда;

- создание условий для своевременной подготовки и предоставления достоверной финансовой, бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности Регионального фонда;

- содействие обеспечению эффективного и рационального использования ресурсов Регионального фонда;

- обеспечение защиты прав и законных интересов собственников помещений в МКД;

2.2. Основными задачами системы внутреннего контроля Регионального фонда являются:

- обеспечение непрерывного согласованного процесса анализа рисков, разработка мер по их предотвращению или снижению;

- методическое сопровождение, стандартизация и регламентация процедур внутреннего контроля;

- реализация процедур внутреннего контроля;

- оценка эффективности выбранных мер предотвращения или снижения рисков, а также непосредственно контрольных процедур и их постоянное совершенствование;

- создание условий для своевременной подготовки и предоставления достоверной отчетности для внутреннего и внешнего пользования, а также иной информации, подлежащей раскрытию в соответствии с применимым законодательством.

2.3. Система внутреннего контроля внедряется с целью заблаговременного определения возможных рисков, разработки превентивных мер для исключения таких ситуаций и процедур контроля их возникновения.

3. ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. В основе функционирования системы внутреннего контроля лежат следующие принципы:

законность – соблюдение законодательства Российской Федерации, Новгородской области и внутренних нормативных актов Регионального фонда, регламентирующих контрольную деятельность;

полная ответственность – осуществление каждым работником Регионального фонда непрерывного мониторинга рисков, оценки, анализа в рамках своей деятельности;

целостность – строится на многоуровневой основе, при которой контроль одновременно выполняется на различных уровнях управления.

комплексность – процедуры внутреннего контроля должны охватывать все уровни управления: от разработки планов и бюджетов Регионального фонда до простейших операций;

открытость и доступность – все данные проверок, результаты мониторинга эффективности СВК, информация о рисках, сбоях и нарушениях должна быть доступна всем работникам Регионального фонда,

для деятельности которых эта информация может иметь значение, в целях совершенствования операций и исключения рисков.

разделение обязанностей – обязанности и полномочия распределяются между субъектами СВК внутри Регионального фонда с целью исключения или снижения риска ошибок и/или недобросовестных действий за счет недопущения закрепления функций разработки, утверждения, применения, мониторинга и оценки операций за одним и тем же субъектом СВК;

интеграция внутреннего контроля во все бизнес-процессы – СВК должна быть органично встроена в процессы работы Регионального фонда таким образом, чтобы обеспечить эффективный контроль, не создавая помех операционной деятельности. Внутренний контроль должен охватывать все бизнес-процессы Регионального фонда;

риск ориентированности – максимальная эффективность внутреннего контроля достигается за счет активации усилий по совершенствованию СВК с учетом критичности рисков, присущих тому или иному направлению деятельности Регионального фонда;

адаптивность и развитие СВК – менеджмент Регионального фонда должен обеспечивать условия для постоянного развития внутреннего контроля с учетом необходимости решать новые задачи, возникающие в результате изменения внутренних и внешних условий функционирования Регионального фонда;

постоянство функционирования – постоянное и надлежащее функционирование СВК, позволяющее Региональному фонду своевременно выявлять любые отклонения от нормы и предупреждать их возникновение в будущем;

объективность – анализ максимально допустимого объема информации об объекте контроля, комплексность проведения процедур внутреннего контроля, исключение влияния субъективных факторов при выработке заключений по результатам проведения контрольных процедур;

принцип разумной уверенности – осуществляемые мероприятия по управлению рисками Регионального фонда считаются эффективными, если они позволяют снизить риск до приемлемого уровня. При разработке, выполнении и оценке контрольной процедуры необходимо учитывать, что контрольная процедура считается эффективной только при достижении целей контроля;

приоритетность внутреннего контроля – комплексный подход к процедурам контроля должен быть разумно ограничен и применяться лишь в той мере, насколько процедуры контроля необходимы и достаточны: взвешивать значимость рисков и выбирать важнейшие направления контроля, исключая тотальный и трудоемкий контроль незначительных угроз;

методологическое единство – процессы внутреннего контроля реализуются на основе единых требований и подходов во всех структурных подразделениях Регионального фонда;

оптимальность – объем и сложность процедур внутреннего контроля Регионального фонда должны быть необходимыми и достаточными. Ресурсы и затраты на процедуры внутреннего контроля не должны превышать стоимость рисков;

формализация – СВК должна быть формализована: риски и методы их обработки должны быть описаны, результаты выполнения контрольных процедур – оформлены документально;

совершенствование – вся документация СВК должна актуализироваться и совершенствоваться для повышения эффективности управления рисками и контрольных процедур.

4. ОГРАНИЧЕНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ

4.1. Существуют сложно поддающиеся управлению риски, когда Региональный фонд не может воздействовать на источники и факторы риска, и, следовательно, не может оказывать влияние на вероятность и последствия реализации риска. Снижение эффективности функционирования СВК Регионального фонда может происходить под влиянием следующих ограничений:

- субъективность суждения;
- принятие ошибочных решений в отношении выбора средств контроля и мероприятий, направленных на управление рисками;
- отсутствие достаточных статистических данных для осуществления оценки рисков с требуемой для Регионального фонда степенью точности;
- недобросовестные действия одного или нескольких сотрудников Регионального фонда, сговор двух и более человек, предполагающие преднамеренное нарушение процесса функционирования средств контроля;
- ошибки сотрудников Регионального фонда по причине небрежности и/или недостаточности уровня их компетенции.

4.2. Планирование и осуществление мероприятий внутреннего контроля должно осуществляться с учетом того, чтобы в достижимой мере компенсировать возможное наличие источников и факторов риска.

5. ИСТОЧНИКИ И КРИТЕРИИ РИСКА, ОБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Деятельность Регионального фонда подвержена действию рисков из внешних и внутренних источников. При идентификации и оценке таких рисков, при выборе методов их предотвращения и снижения необходимо отталкиваться от основных целей деятельности Регионального фонда, закрепленных в Жилищном кодексе, законодательстве Новгородской области, регламентирующих функциональную деятельность Регионального фонда, в Уставе Регионального фонда.

5.2. Источниками рисков Регионального фонда с учетом целей его деятельности являются:

- деятельность Регионального фонда по управлению средствами фондов капитального ремонта общего имущества в МКД, формируемых на счете Регионального фонда;

- деятельность Регионального фонда по управлению финансовыми ресурсами Регионального фонда, направляемыми на административно-хозяйственную деятельность;

- деятельность Регионального фонда по размещению временно свободных средств;

- деятельность по управлению предоставляемыми Региональному фонду мерами государственной и муниципальной поддержки;

- деятельность по организации взаимодействия с собственниками помещений, которые формируют фонды капитального ремонта на счете Регионального фонда, с подрядными организациями, с органами власти и иными заинтересованными лицами;

- деятельность по осуществлению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области функций Технического заказчика по капитальному ремонту общего имущества в МКД;

- деятельность по контролю качества работ и услуг подрядных организаций по проведению капитального ремонта (строительный контроль);

- деятельность по ведению учета средств фондов капитального ремонта, формируемых на счете Регионального фонда.

5.3. Критериями рисков Регионального фонда с учетом целей деятельности и источников риска являются:

- степень угрозы достижению целей деятельности Регионального фонда;

- соответствие нормам федерального и областного законодательства;

- соответствие законным требованиям и ожиданиям собственников помещений в МКД, фонды капитального ремонта которых формируются на счете Регионального фонда;

- степень угрозы репутации Регионального фонда и репутации новой системы капитального ремонта общего имущества в МКД в целом.

5.4. Объектами внутреннего контроля в деятельности Регионального фонда являются:

- интересы собственников помещений в МКД, формирующих фонды капитального ремонта общего имущества в МКД на счете Регионального фонда;

- интересы исполнительной власти Российской Федерации в части ответственности за реализацию системы капитального ремонта общего имущества в МКД;

- качество и безопасность производства работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, а также качество результатов таких работ;

- сохранность, соблюдение целевого назначения и эффективность использования средств фондов капитального ремонта;

- сохранность, обеспечение целевого и эффективного использования средств, получаемых Региональным фондом в качестве мер государственной и муниципальной поддержки реализации региональной программы капитального ремонта;

- связи с общественностью, деловая репутация Регионального фонда, отношение к деятельности Регионального фонда собственников помещений в МКД.

6. ИНФРАСТРУКТУРА СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ РЕГИОНАЛЬНОГО ФОНДА

6.1. Система внутреннего контроля Регионального фонда имеет многоуровневую структуру, позволяющую обеспечить наибольший охват объектов контроля, принятие своевременных, адекватных и эффективных корректирующих управленческих решений на всех уровнях управления:

Органы управления Регионального фонда - устанавливают общие принципы и требования к СВК, организуют функционирование СВК и управления рисками.

Главный специалист сектора внутреннего контроля – обеспечивает методологию организации и осуществления внутреннего контроля; координирует деятельность по организации и осуществлению процедур внутреннего контроля в соответствии с установленным порядком; организует мониторинг эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками; несет ответственность за непрерывную реализацию процедур внутреннего контроля и за эффективность системы внутреннего контроля и управления рисками в целом;

Ответственные лица - проводят процедуры внутреннего контроля; участвуют в мониторинге эффективности СВК и управления рисками.

Руководители структурных подразделений Регионального фонда - несут ответственность за идентификацию рисков в рамках своих функциональных направлений; участвуют в оценке рисков и разработке мер их предотвращения или снижения; несут ответственность за реализацию таких мер.

Все работники Регионального фонда - участвуют в идентификации рисков в рамках своих функциональных обязанностей; выполняют мероприятия, предусмотренные мерами, направленными на предотвращение или снижение рисков.

6.2. Главный специалист сектора внутреннего контроля подчиняется генеральному директору Регионального фонда.

6.3. В осуществлении внутреннего контроля участвуют все сотрудники Регионального фонда в рамках, выполняемых работниками должностных обязанностей и в объеме, устанавливаемом локальными нормативными актами, распорядительными документами Регионального фонда.

7. КОМПОНЕНТЫ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ

7.1. Основными компонентами системы внутреннего контроля Регионального фонда являются:

7.1.1. Контрольная среда – совокупность принципов и стандартов деятельности Регионального фонда, отраженных в локальных нормативных актах Регионального фонда (положениях, инструкциях, регламентах и так далее), которые определяют общее понимание внутреннего контроля, требования к внутреннему контролю и отношение персонала к организации и осуществлению внутреннего контроля. В целях повышения эффективности внутреннего контроля Региональным фондом предпринимаются следующие усилия:

- оптимизация организационной структуры с учетом осуществляемой Региональным фондом финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- организация и четкое распределение ответственности и полномочий между всеми структурными подразделениями и сотрудниками Регионального фонда;
- повышение качества финансового планирования и планирования операционной деятельности;
- постоянное совершенствование системы управленческого учета и отчетности;
- постоянное совершенствование методов управления рисками Регионального фонда;
- совершенствование проводимой кадровой политики и условий труда;
- повышение эффективности управления информационными потоками внутри Регионального фонда;
- направленное развитие организационной культуры Регионального фонда на принципах клиентской ориентации, операционной эффективности, профессионализма и высоких этических норм.

7.1.2. Оценка рисков – деятельность, направленная на идентификацию, описание и анализ рисков с целью определения мер их предотвращения или снижения. Результатом оценки рисков является включение риска в Матрицу рисков и контрольных процедур Регионального фонда.

7.1.3. Процедуры внутреннего контроля – совокупность действий и мероприятий, осуществляемых в рамках системы внутреннего контроля и

управления рисками Регионального фонда, направленных на выявление нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных правовых актов Регионального фонда, оценку эффективности использования ресурсов, предупреждение, ограничение и предотвращение стратегических, нормативных, финансовых и операционных рисков Регионального фонда, а также на предотвращение противоправных или недобросовестных действий со стороны контрагентов и сотрудников Регионального фонда.

Региональным фондом используются следующие контрольные процедуры:

- документальное оформление фактов хозяйственной жизни;
- подтверждение соответствия между объектами (документами), их соответствия установленным требованиям, а также взаимное соответствие взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни;
- согласование документов и авторизация операций с целью получения согласия ответственных сотрудников на осуществление тех или иных операций; с целью подтверждения достоверности, полноты, непротиворечивости информации, содержащейся в документе, проверки правильности его оформления и наличия необходимых приложений и сопроводительных документов, а также подтверждения соответствия документа или операции законодательству;
- сверка данных;
- разделение обязанностей, направленное на исключение дублирования функций и конфликта интересов, а также на исключение совмещения одним сотрудником исполнения каких-либо функций и исполнения контроля за этими функциями;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- оценка показателей эффективности деятельности в форме сравнения фактических показателей деятельности с плановыми;
- надзор, обеспечивающий соблюдение установленных сроков предоставления информации, составления отчетности и так далее;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем;
- ограничение прав доступа к информации, признаваемой конфиденциальной.

Ответственность за разработку и систематизацию процедур внутреннего контроля Регионального фонда несет главный специалист сектора внутреннего контроля. Результатом разработки процедур внутреннего контроля является их включение в Матрицу рисков и

контрольных процедур Регионального фонда, а также утверждение методики их проведения.

7.1.4. Информация и коммуникация – система информационного обмена внутри Регионального фонда, являющаяся основным источником информации для принятия управленческих решений. Региональный фонд предпринимает меры, направленные на обеспечение качества хранимой и обрабатываемой информации, а также на совершенствование системы распространения информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля.

В частности, система информации и коммуникации Регионального фонда должна обеспечить незамедлительную передачу сотрудникам информации о результатах контрольных процедур, рекомендациях по совершенствованию работы, о любого рода событиях и действиях, которые могут оказать влияние на работу сотрудников.

7.1.5. Оценка внутреннего контроля – специально проводимые контрольные процедуры, направленные на определение эффективности и результативности системы внутреннего контроля и управления рисками, а также необходимости ее совершенствования – то есть на оценку способности системы внутреннего контроля и управления рисками исключить или снизить вероятность опасных событий, обеспечить условия для достижения целей деятельности Регионального фонда. Оценка внутреннего контроля преследует следующие цели:

- контроль своевременного выполнения запланированных контрольных процедур и их соответствие утвержденным методикам контроля;
- оценка эффективности таких контрольных процедур – то есть, анализ: позволяют ли принятые меры обработки рисков исключить или снизить соответствующие риски до планируемого уровня.

Оценка эффективности внутреннего контроля выполняется в виде направленных периодических проверок, проводимых согласно календарному плану процедур внутреннего контроля не реже одного раза в год, а также в виде постоянного мониторинга внутреннего контроля, мероприятия которого включаются в каждую проверку, проводимую главным специалистом сектора внутреннего контроля и ответственными лицами в форме регулярного анализа результатов деятельности, проверки результатов выполнения отдельных хозяйственных операций, регулярной оценки и уточнения внутренней организационно-распорядительной документации и в других формах.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

8.1. Бизнес-процессы системы внутреннего контроля и управления рисками относятся к обеспечивающим процессам деятельности Регионального фонда. Данные процессы включают:

- идентификацию и оценку рисков. Результатом процесса является включение в Матрицу рисков и контрольных процедур;

- разработку или совершенствование имеющихся мер предотвращения или снижения риска и соответствующих процедур внутреннего контроля. Результатом процесса является включение контрольных процедур в Матрицу рисков и контрольных процедур, а также утверждение соответствующей методики внутреннего контроля;

- проведение процедур внутреннего контроля. Результатом процесса является Акт по результатам проверки, а в случае выявления нарушений – Предписание на устранение нарушений и Отчет об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки;

- мониторинг эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками. Результатом процесса является Отчет по результатам оценки эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками в части соответствующих рисков или отдельных контрольных процедур.

8.2. Идентификация и оценка рисков.

8.2.1. Идентификация и оценка рисков направлена на получение исчерпывающей и систематизированной информации о рисках Регионального фонда.

8.2.2. Идентификация и оценка рисков проводится для выявления кем-либо из работников Регионального фонда нового риска, отсутствующего в Матрице рисков и контрольных процедур, или в случае, если имеются основания считать описание риска, ранее выявленного и включенного в Матрицу рисков и контрольных процедур, недостаточно точным.

8.2.3. Идентификация и оценка рисков осуществляется сотрудниками Регионального фонда в рамках выполнения текущих функциональных обязанностей. Ответственность за идентификацию и оценку рисков в рамках определенных функциональных направлений несут руководители структурных подразделений Регионального фонда, в зону ответственности которых включены данные функциональные направления.

8.2.4. Главный специалист сектора внутреннего контроля оказывает методическую поддержку руководителю структурных подразделений и отдельным специалистам Регионального фонда в проведении идентификации и оценки рисков.

8.2.5. Оценка рисков предполагает определение источников риска, факторов риска, вероятности возникновения опасной ситуации и значимости опасных последствий. Значимость опасных последствий должна определяться в соответствии с приведенными в настоящем Положении критериями риска.

8.3. Разработка или совершенствование мер предотвращения или минимизации риска и соответствующих процедур внутреннего контроля.

8.3.1. Разработка или совершенствование мер предотвращения или минимизации риска направлена на изменение имеющихся правил и процедур работы Регионального фонда таким образом, чтобы обеспечить

достаточную уверенность, что такие правила и процедуры позволят предотвратить риски или снизить их вероятность до приемлемого уровня.

8.3.2. Разработка или совершенствование процедур внутреннего контроля направлена на создание методики проведения контрольных мероприятий, позволяющих убедиться, что выбранные меры предотвращения или снижения риска, во-первых, исполняются ответственными сотрудниками Регионального фонда; во-вторых, действительно позволяют предотвратить или снизить соответствующий риск.

8.3.3. Ответственность за разработку или совершенствование мер предотвращения или снижения риска в рамках определенных функциональных направлений несут руководители структурных подразделений Регионального фонда, в зону ответственности которых включены данные функциональные направления.

8.3.4. Ответственность за разработку и совершенствование процедур внутреннего контроля несет главный специалист сектора внутреннего контроля.

8.4. Проведение процедур внутреннего контроля.

8.4.1. Ответственность за проведение процедур внутреннего контроля несет главный специалист сектора внутреннего контроля.

8.4.2. В целях организации работы по проведению процедур внутреннего контроля главным специалистом сектора внутреннего контроля ежегодно разрабатывается и передается на утверждение директору Регионального фонда календарный план проведения контрольных процедур на предстоящий год. Календарный план может корректироваться на протяжении года.

8.4.3. Контрольные процедуры выполняются сектором внутреннего контроля и сотрудниками Регионального фонда в сроки, определенные календарным планом проведения процедур внутреннего контроля и регламентами, утвержденными к применению. Программа проверки, содержащая порядок проведения контрольной процедуры, должна быть разработана главным специалистом сектора внутреннего контроля и согласована с генеральным директором.

8.4.4. Структурные подразделения и сотрудники Регионального фонда, деятельность которых подлежит проверке в рамках предстоящей контрольной процедуры, имеют право ознакомиться с регламентами проведения процедуры внутреннего контроля или с программой проверки.

8.4.5. По результатам проведения процедуры внутреннего контроля составляется Акт по результатам проверки, содержащий заключение о наличии (отсутствии) нарушений, утвержденных мер предотвращения или снижения соответствующих рисков, а также об эффективности таких мер.

8.4.6. В случае выявления нарушений, вместе с Актом по результатам проверки руководителю структурного подразделения Регионального фонда,

в деятельности которого было обнаружено нарушение, направляется предписание об устранении нарушений.

8.4.7. Получив акт по результатам проверки, содержащий информацию о нарушении, и предписание об устранении нарушений, а также в иных случаях несогласия с информацией, отраженной в акте по результатам проверки, руководитель структурного подразделения Регионального фонда вправе составить протокол разногласий, содержащий обоснованные возражения, касающиеся выводов Акта по результатам проверки и соответствующего предписания.

8.4.8. В случае согласия главного специалиста сектора внутреннего контроля с информацией, отраженной в протоколе разногласий, они инициируют внесение изменений в Акт по результатам проверки и, в случае необходимости, аннулирует соответствующее предписание на устранение нарушений.

8.4.9. В случае несогласия главного специалиста сектора внутреннего контроля с информацией, отраженной в протоколе разногласий, он передает вопрос о соответствующем нарушении и все материалы проверки на рассмотрение генеральному директору Регионального фонда.

8.4.10. В случае признания руководителем структурного подразделения Регионального фонда факта наличия нарушения, отраженного в акте по результатам проверки и в соответствующем предписании, он обязан принять меры к устранению нарушения и в срок, установленный предписанием, представить главному специалисту внутреннего контроля отчет об устранении нарушения.

8.4.11. Процедура внутреннего контроля считается завершенной после получения главным специалистом сектора внутреннего контроля соответствующих отчетов об устранении нарушений. До названного момента ответственные лица осуществляют контроль устранения выявленного нарушения в срок, установленный предписанием.

8.4.12. Материалы проверки, включающие Акты по результатам проверок, предписания на устранение нарушений, протоколы разногласий, Отчеты об устранении нарушений передаются на ознакомление генеральному директору Регионального фонда после завершения контрольной процедуры или в случае несогласия между главным специалистом сектора внутреннего контроля и руководителем проверяемого подразделения по факту нарушения, или в случае неустранения выявленного при проверке нарушения в срок, установленный предписанием.

8.4.13. Детальный порядок проведения процедур внутреннего контроля определен регламентом проведения контрольных процедур Регионального фонда.

8.5. Мониторинг эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками.

8.5.1. Главный специалист сектора внутреннего контроля на регулярной основе проводит оценку эффективности системы внутреннего

контроля и управления рисками с целью определения уровня исполнения работниками Регионального фонда мер предотвращения или снижения рисков, а также с целью совершенствования системы внутреннего контроля и управления рисками.

8.5.2. Мероприятия по оценке эффективности системы внутреннего контроля и управлению рисками включаются в состав процедур внутреннего контроля по всем рискам Регионального фонда, а также могут проводиться независимо. В таком случае мероприятия по оценке эффективности системы внутреннего контроля включаются в календарный план процедур внутреннего контроля.

8.5.3. Результаты оценки эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками в случае проведения такой оценки в рамках контрольных мероприятий отражаются в соответствующих Актах по результатам проверок.

8.5.4. По результатам оценки эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками главным специалистом сектора внутреннего контроля может быть инициирован процесс идентификации и оценки рисков (в случае выявления в ходе проверки новых рисков или недостатков в описании имеющихся рисков), или процесс разработки или совершенствования мер предотвращения, или снижения рисков и соответствующих процедур внутреннего контроля.

ЛИСТ
ознакомления с Положением о системе внутреннего контроля
СНКО «Региональный фонд»

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Зам. генерального директора	А. П. Браскурин	01.12.2016	
2	Нач. отдела	И. М. Бурабаша	01.12.2016	
3	Зам. нач. отдела	Г. А. Добрыша	01.12.2016	
4	Вл. спец. отдела	М. Ю. Корытская	01.12.16	
5	М. спец. отдела	Г. А. Сидорова	01.12.16	
6	Нач. орг. отдела	Л. В. Котвицкий	01.12.16	
7	Зам. и. в. орг. отдела и и. в. орг. отдела	С. I. Козлова	01.12.16	
8	М. специалист	А. А. Метелев	01.12.16	
9	Нач. отдела	В. А. Мившицкий	01.12.16	
10	Зам. нач. отдела	Р. И. Бурова	01.12.16	
11	Вл. специалист	А. А. Румянов	01.12.16	
12	М. специалист	Г. Г. Ефимова	01.12.16	
13	Вл. специалист	В. В. Курочкин	01.12.16	
14	Вл. специалист	И. В. Федоров	01.12.16	
15	Вл. специалист	Ю. В. Лобков	01.12.16	
16	Вл. специалист	А. А. Любунов	01.12.16	
17	Вл. специалист	А. С. Попов	01.12.16	
18	Вед. специалист	С. В. Чванко	01.12.16	
19	Вед. специалист	В. В. Шолохов	01.12.16	
20	Нач. отдела	А. В. Чванова	01.12.16	
21	Зам. нач. орг. отдела	В. И. Муравский	01.12.16	

22	Зл. специалист	Воздлова О.О.	01.12.2016	
23	Зл. специалист	Томарева К.С.	01.12.2016	
24	Спец. кадр.	Куркина А.И.	01.12.2016	
25	нач. орг.д	Серова О.И.	01.12.16	
26	Зам. нач. орг.д	Шенников А.И.	01.12.16	
27	Зл. спец. орг.д	Коновалова А.С.	01.12.16	
28	Зл. спец. орг.д	Савинский К.И.И.	01.12.16	
29	Зл. спец. орг.д	Яковлева С.А.	01.12.16	
30	Нач. орг.д	Сироманова С.И.	01.12.16	
31	Зам. нач. орг.д	Зурямова Н.А.	01.12.16	
32	Зл. спец.	Гуреева И.А.	01.12.16	
33	Зл. специалист связи в.кабинета	Ильина С.В.	01.12.16	
34	Начальник гид. отдела	Семанов И.А.	01.12.16	
35	Зл. специалист гид. отдела	Трунц С.А.	01.12.16	
36	Специалист кадр	Киселева С.А.	01.12.16	
37	Водитель	Семков В.А.	01.12.16	
38	Водитель	Васильев И.И.	01.12.16	
39	Водитель	Горбунов А.В.	01.12.16	
40	Водитель	Волонкин В.И.	01.12.16	
41	Торговый представитель	Ашурова С.С.	01.12.16	
42	Зл. спец. окр.дн	Шошников А.И.	09.01.17	
43	Зл. спец. окр.дн	Григорьев Л.И.	09.01.17	
44	Зл. спец. окр.дн	Филиппов Л.С.	09.01.17	
45	Зл. спец. окр.дн	Белов С.В.	09.01.17	
46	Зл. спец. окр.дн	Соловьев А.И.	09.01.17	

47	Зл. спец. окр. ун	Волынский А.С.	09.01.17	<i>[Signature]</i>
48	Зл. специалист	Чайчук А.И.	09.01.17	<i>[Signature]</i>
49	Зл. специалист	Мамалева Ю.И.	16.01.17	<i>[Signature]</i>
50	Зл. спец. окр. ун	Александров В.В.	13.01.17	<i>[Signature]</i>
51	Зл. спец. окр. ун	Карафов А.И.	13.01.17	<i>[Signature]</i>
52	Зл. спец. окр. ун	Мамеев А.В.	03.04.17	<i>[Signature]</i>
53	нач. отдела	Жукова О.В.	24.04.17	<i>[Signature]</i>
54	Зл. спец. окр. ун	Виноков И.С.	30.05.17	<i>[Signature]</i>
55	Зл. специалист	Мамалева Ю.	05.06.17	<i>[Signature]</i>
56	Зл. специалист	Лебедев И.В.	18.09.17	<i>[Signature]</i>
57	Зл. специалист	Григорьев А.И.	11.09.17	<i>[Signature]</i>
58	Зл. специалист	Куркина Е.А.	12.09.17	<i>[Signature]</i>
59	нач. отдела	Колесников И.А.	13.11.2017	<i>[Signature]</i>
60	нач. отдела	Федоров Д.В.	08.12.2017	<i>[Signature]</i>
61	Зл. специалист	Азбукин Д.С.	09.04.2018	<i>[Signature]</i>
62	Зл. спец. сек. ВК	Давыдова Н.А.	09.07.2018	<i>[Signature]</i>
63	Зл. спец.	Бародиз М.В.	09.08.2018	<i>[Signature]</i>
64	Вед. специалист	Аева Д.С.	13.08.2018	<i>[Signature]</i>
65	Вед. специалист	Титова А.В.	13.08.18	<i>[Signature]</i>
66	Зл. специалист	Раева А.Р.	13.08.18	<i>[Signature]</i>
67	Зам. нач. отдела закупок	Татаранова В.С.	13.08.18	<i>[Signature]</i>
68	Зам. отдела закупок	Тимофеева С.Т.	13.08.18	<i>[Signature]</i>
69	Зл. специалист	Чернова М.А.	13.08.18	<i>[Signature]</i>
70	нач. отдела бухгалтерии	Жидкова Т.Т.	13.08.18	<i>[Signature]</i>
71	зам. нач. отдела закупок	Сорокин Ф.В.	13.08.18	<i>[Signature]</i>

ПРИКАЗ

09.06.2022 № 35

Великий Новгород

О внесении изменений в антикоррупционные порядки

В целях устранения коррупциогенных факторов, выявленных в ходе проверки проведенной Администрацией Губернатора Новгородской области, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в «Порядок урегулирования конфликтов интересов», утвержденный Приказом от 14.01.2021 №2 «Об утверждении антикоррупционных порядков», изложив пункт 6.6. в новой редакции:

«6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается в Комиссию по противодействию коррупции Регионального оператора.

Комиссия по противодействию коррупции Регионального оператора рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.»

2. Внести изменения в «Порядок рассмотрения уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» утвержденный Приказом от 14.01.2021 №2 «Об утверждении антикоррупционных порядков», дополнив его пунктом 4.2.1. следующего содержания:

«4.2.1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Все материалы, связанные с рассмотрением уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности с соблюдением мероприятий, направленных на защиту от несанкционированного доступа.»

3 В целях предоставления Администрации Губернатора Новгородской области отчета об исполнении мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции, лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ежегодно в срок до 12 января, предоставлять для согласования с руководством СНКО «Региональный фонд» проект соответствующего отчета.

4. Начальнику отдела биллинга и информационных технологий размещать отчет об исполнении мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции, на официальном сайте СНКО «Региональный фонд» в разделе «Противодействие коррупции».
5. Лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений усилить применение специальных антикоррупционных процедур, заключающихся в изучении материалов и сведений, характеризующих служебную деятельность, включая личные дела руководителей и работников Организации, распределив приоритеты с учетом оценки коррупционных рисков и сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам.
6. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, актуализировать и привести в соответствие с действующим законодательством информацию, размещенную на тематическом стенде, в том числе части размещения Указа Губернатора Новгородской области от 13.01.2021 № 11 (ред. от 19.05.2022) «Об утверждении плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти Новгородской области на 2021 - 2024 годы».
7. Председателю Комиссии по противодействию коррупции СНКО «Региональный фонд» реализовать дополнительные мероприятия по обучению и информированию работников, включающие в себя проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, а также индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
8. Утвердить положение «О мерах недопущения составления неофициальной отчетности использования поддельных документов», согласно приложению № 1;
9. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



О.С. Ходкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности использования поддельных документов

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в СНКО «Региональный фонд» (далее - Организация), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

1.2 "Отчет" - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

1.3. "Документ" - документ, созданный Организацией, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

1.4. "Документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.5. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Организации, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с

точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Организации, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования в Организации.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора Организации.

3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Специализированная некоммерческая организация
«Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов,
расположенных на территории Новгородской области»
СНКО «Региональный фонд»

Адрес (место нахождения): ул. Б. Санкт-Петербургская, д. 81, 2 этаж, Великий Новгород,
Россия 173008

ОГРН 1135300000857, ИНН 5321801523, КПП 532101001

т/факс: 8-816-2-78-20-01/ 8-816-2-78-20-35, e-mail: info@kapremont53.ru

ПРИКАЗ

30.11.2019 № 108

Великий Новгород

**Об утверждении
антикоррупционных порядков**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по предупреждению коррупции в специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» на 2019-2020 годы, согласно приложению №1;
2. Утвердить Положение по оценке коррупционных рисков в СНКО «Региональный фонд», согласно приложению №2;
3. Утвердить Правила сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, согласно приложению №3;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
генерального директора**



С.Ю. Морозов

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в
СНКО «Региональный фонд»,
на период 2019-2020 годов

В течении 2019-2020 годов на постоянной основе профильным сотрудникам СНКО «Региональный фонд» осуществлять:

- мониторинг публикаций с СМИ о реализации антикоррупционной политики на территории Новгородской области и РФ, с целью обобщения и внедрения опыта противодействия коррупции;
 - анализ заявлений, сообщений, иных обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности СНКО «Региональный фонд»;
 - рассмотрения по мере необходимости на заседаниях комиссии по противодействию коррупции поступающих сведений;
 - проведение антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов;
 - анализ вопросов правоприменительной практики по результатам проведенных контрольно-надзорными органами проверок и вступивших в законную силу решений судов в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению выявленных нарушений;
 - правовое просвещение работников по антикоррупционной тематике;
 - мониторинг закупок на предмет выявления коррупциогенных фактов
-

Положение по оценке коррупционных рисков в СНКО «Региональный фонд»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности СНКО «Региональный фонд» (далее – Региональный оператор, Организация) и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Организации.

1.2. В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 № 18-0/10/П-906) целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность Организации представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Организацией или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения — участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

2.3. На основании проведенного анализа готовится «карта коррупционных рисков – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Перечень коррупционно-опасных функций:

3.1. Осуществление закупок для нужд Регионального оператора.

3.2. Отбор подрядных организаций.

3.3. Приемка выполненных работ.

4. Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Распоряжение финансовыми	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и исполнение плана финансово- хозяйственной деятельности - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера - нецелевое использование бюджетных средств - неэффективное использование имущества - распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством
2	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник - при формировании технического задания объекта закупки - при расчете начальной минимальной цены - при подведении итогов закупки
3	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
4	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> -предоставление не предусмотренных законом Преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
5	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> - возможность оказания давления на работников - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций демонстративное приближение к руководству «любимцев», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу
6	Обращения юридических,	<ul style="list-style-type: none"> -требование от физических и юридических

	физических лиц	лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
7	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
8	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
9	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

6. Карта коррупционных рисков

6.1. В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

6.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

6.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»

6.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

Карта коррупционных рисков, перечень коррупционных рисков в СНКО «Региональный фонд»

Карта коррупционных рисков в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов Российской Федерации.

№ п/п	Коррупционно - опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
	2	3	4	5	6
1.	Организация деятельности	Директор, заместители директора,	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Средняя	Информационная открытость. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Принятие на работу сотрудников	Директор, заместители директора, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в	Низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Обращения юридических и физических лиц.	Директор, заместители директора	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Директор, заместители директора	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

6.	Принятие решений об использовании средств, от приносящей доход деятельности.	Директор, главный бухгалтер, заместители директора	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	Низкая	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	материально - ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для	Директор, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям закупки, конкурентоспособности и спецификации	Средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, Работ и услуг для нужд требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

			рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.		
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместители директора, ответственные лица	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках	Средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственности лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Рассмотрение на Комиссии по антикоррупционной политике (выборочно)
10.	Оплата труда	Заместители директора	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Средняя	Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников. Разъяснение ответственности лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11.	Проведение процедуры аттестации сотрудников.	Директор, заместители директора	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда	Средняя	Регламентация процедур аттестации, оценки эффективности деятельности. Прозрачность системы оценки

	Проведение оценки эффективности деятельности сотрудников					
--	---	--	--	--	--	--

7. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций

7.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

К данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между сотрудниками внутри Организации;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

7.2. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей Учреждения;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Перечень должностей СНКО «Региональный фонд» с высоким риском коррупционных проявлений

- генеральный директор.
- заместитель директора
- сотрудники отдела закупок и проведения конкурсных процедур;
- сотрудники отдела капитального ремонта и технического надзора;

ПРАВИЛА
СООБЩЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО
ИЛИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ
РАБОТ
(ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) С ГРАЖДАНИНОМ, ЗАМЕЩАВШИМ
ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Правила устанавливают порядок сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее соответственно - трудовой договор, гражданско-правовой договор, гражданин), представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.
2. Работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.
3. Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей).
4. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

5. В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина;
- в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, также указываются следующие данные:

- а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);
- в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);
- г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

7. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, также указываются следующие данные:

- а) дата и номер гражданско-правового договора;
 - б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));
 - в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
 - г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.
-

Утвержден
приказом генерального директора
специализированной некоммерческой организации
«Региональный фонд капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах,
расположенных на территории Новгородской области»
от 11.01.2016 года № 1

Регламент

организации мероприятий внутреннего контроля, проводимых в
специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Новгородской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент контрольных процедур, проводимых Специализированной некоммерческой организацией «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее Регламент), разработан с целью установления общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий, специалистами Специализированной некоммерческой организацией «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее Региональный оператор).

1.2. Контрольные процедуры включают проверки, ревизии, анализ, обследование, экспертизу и иные контрольные мероприятия (далее проверки), конкретное сочетание которых зависит от программы проверки, и осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3. Проверка – это организационная форма осуществления процедур внутреннего контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий группы внутреннего контроля.

1.4. При организации и проведении проверки, оформлении и реализации ее результатов группа внутреннего контроля обязана руководствоваться настоящим Регламентом, а также методиками проведения соответствующих контрольных процедур.

1.5. Полномочия по организации и осуществлению проверок возлагаются на группу внутреннего контроля, назначенную из числа сотрудников регионального оператора, приказом генерального директора Регионального оператора.

1.6. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных данным Регламентом, члены группы внутреннего контроля, обязаны руководствоваться локальными нормативными актами Регионального оператора, законодательством Российской Федерации и региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность

Регионального оператора.

2. Цели проведения контрольных процедур

2.1. В рамках проведения контрольных процедур осуществляется деятельность:

а) по управлению рисками, с целью выявления и систематизации рисков, присущих деятельности Регионального оператора, их классификации по степени влияния на эффективность работы;

б) по сбору и анализу статистики сбоев, выявлению проблем, информированию руководства о возможности возникновения или о возникновении ошибок и нарушений, обнаруженных в процессе деятельности Регионального оператора;

в) по контролю финансово-хозяйственной деятельности Регионального оператора в части:

полноты отражения в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета всех фактов хозяйственной жизни;

исполнения сметы расходов на административно-хозяйственную деятельность Регионального оператора;

наличия и движения активов и обязательств Регионального оператора;

учета объектов основных средств;

сроков и периодичности проведения инвентаризации основных видов ценностей и обязательств Регионального оператора;

состояния и ведения расчетов по оплате труда и по другим видам денежных выплат сотрудникам;

состояния и ведения расчетов с подотчетными лицами;

учета кассовых операций;

контроля достоверности отчетности о финансовом положении Регионального оператора на отчетную дату, финансовом результате деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

контроля соответствия совершенных финансовых (хозяйственных) операций нормативным правовым актам Российской Федерации и

Новгородской области.

г) по выработке рекомендаций руководству по устранению выявленных недостатков и нарушений в деятельности сотрудников Регионального оператора.

2.2. Целями проведения контрольных процедур являются:

а) контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Новгородской области;

б) контроль соблюдения правил и процедур деятельности Регионального оператора, контроль своевременного и точного исполнения локальных нормативных актов и поручений генерального директора Регионального оператора;

в) контроль целевого и эффективного использования Региональным оператором денежных средств;

г) контроль принятия мер по выяснению причин возникновения ошибок и расхождений в бухгалтерском, налоговом и управленческом учёте, а также, в частности, в учете средств фондов капитального ремонта общего имущества в МКД, формируемых на счете/счетах Регионального оператора;

д) информирования о результатах проверки генерального директора и/или Попечительского совета.

3. Организация и проведение проверки

3.1. Проверкой является контрольное мероприятие, направленное на исследование состояния дел на определенном участке деятельности Регионального оператора, отвечающее следующим требованиям:

а) проверка проводится по решению генерального директора Регионального оператора в случае, если имеются основания считать, что имело место нарушение законодательства Российской Федерации или нормативных правовых актов Новгородской области, локальных нормативных актов Регионального оператора;

б) по результатам проверки оформляется Акт.

3.2. Предметом проверки может являться деятельность одного или

нескольких подразделений Регионального оператора по реализации функций Регионального оператора.

3.3. Организация проверки включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- а) подготовка к проверке;
- б) проведение проверки;
- в) оформление результатов проверки.

3.4. На этапе подготовки к проверке проводится предварительное изучение посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах проверки в объеме, достаточном для проведения проверки. На основе анализа этой информации в зависимости от целей проверки определяются:

- а) приемлемый уровень существенности информации;
- б) области, наиболее значимые для проверки;
- в) наличие и степень рисков.

3.5. При проведении проверки проверяется соответствие совершенных Региональным оператором финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Новгородской области, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

3.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, комплексными, а также совместными:

- а) плановая проверка - проверка, осуществляемая на основании плана проведения проверок, составляемого на каждый квартал или год (отчетный период). Плановая проверка проводится с определённой периодичностью с целью подтверждения соответствия деятельности Регионального оператора требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Новгородской области, а также локальным правовым актам Регионального оператора. Наиболее частые проверки должны быть запланированы для участков с максимальным уровнем риска;

б) внеплановая проверка - проверка, решение о проведении которой может быть принято генеральным директором Регионального оператора в случае получения информации о нарушениях требований законодательства Российской Федерации и Новгородской области, а также локальных правовых актов Регионального оператора, связанных с его деятельностью;

в) комплексная проверка - проверка деятельности нескольких или всех структурных подразделений Регионального оператора, по нескольким или по всем группам объектов контроля, или по нескольким или по всем группам рисков;

г) совместная проверка - проверка, к участию в которой членами группы внутреннего контроля, по согласованию с генеральным директором Регионального оператора привлекаются работники других структурных подразделений Регионального оператора (создание рабочей группы).

3.7. В ходе проверки могут проверяться несколько структурных подразделений Регионального оператора, технологически связанных между собой в процессе исполнения тех или иных операций или осуществления иных действий, связанных с осуществлением Региональным оператором фактов хозяйственной жизни.

4. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Проведение проверки заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями проверки.

4.2. Проведение проверки выполняется группой внутреннего контроля, состав которой назначенная из числа сотрудников регионального оператора, приказом генерального директора Регионального оператора. Деятельность группы внутреннего контроля координирует Руководитель группы внутреннего контроля.

4.3. Проверка осуществляется на основании плана проведения проверок, утвержденного генеральным директором Регионального оператора, внеплановые проверки осуществляются на основании приказа генерального

директора Регионального оператора о проведении внеплановой проверки (приложение 2, примерная форма приказа о проведении внеплановой проверки). В приказе указывается дата начала внеплановой проверки. Регистрация приказов на проведение проверки осуществляется в порядке, установленном для регистрации приказов по основной деятельности регионального оператора.

4.4. Продолжительность проверки не может превышать 45 рабочих дней. Продление данного срока проверки осуществляется генеральным директором Регионального оператора по письменному мотивированному обращению руководителя группы внутреннего контроля, путем совершения на нем разрешительной записи.

4.5. Конкретные вопросы проверки определяются методикой внутреннего контроля по соответствующим объектам контроля или рискам, или программой проверки (приложение 3, форма программы проведения контрольных мероприятий).

4.6. Программа проверки включает наименование проверяемого структурного подразделения, тему проверки, период, который должна охватить проверка, наименование проверяемых вопросов.

4.7. Составлению программы проверки и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники проверки обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, сметы, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащего проверке структурного подразделения.

4.8. Программа проверки в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, смет, других материалов, характеризующих проверяемое структурное подразделение, может быть изменена и дополнена по решению группы внутреннего контроля, по согласованию с генеральным директором Регионального оператора.

4.9. Руководитель группы внутреннего контроля, до ее начала знакомит

членов группы внутреннего контроля с содержанием программы проверки и распределяет вопросы и участки работы между его исполнителями.

4.10. Руководитель группы внутреннего контроля, должен предъявить руководителю проверяемого структурного подразделения программу проверки.

4.11. По требованию генерального директора Регионального оператора при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель проверяемого структурного подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации руководителем проверяемого структурного подразделения согласовывается с группой внутреннего контроля и генеральным директором Регионального оператора.

4.12. Проверка фактов хозяйственной жизни структурного подразделения проводится путем осуществления:

а) проверки регистрационных, плановых, отчетных, сметных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных фактов хозяйственной жизни;

б) проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

в) организации проведения встречных проверок поступления и расходования средств с данными, находящимися в тех структурных подразделениях Регионального оператора и/или учреждениях и организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

г) организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью

формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других учреждений (организаций), обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, экспертиз и т.п.

4.13. Группа внутреннего контроля, исходя из программы проверки, определяет необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

4.14. Руководитель проверяемого структурного подразделения должен создавать надлежащие условия для проведения проверок, а именно предоставить необходимые документы, информацию и так далее.

4.15. Члены группы внутреннего контроля, обязаны соблюдать корректность в ходе проведения проверки и конфиденциальность в отношении полученной в ходе проверки информации.

4.16. В случае отказа работников проверяемого структурного подразделения предоставить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведению проверки, руководитель группы внутреннего контроля, сообщает об этих фактах генеральному директору Регионального оператора.

4.17. При отсутствии документов для проверки руководителем группы внутреннего контроля, об этом делается отметка в Акте по результатам проверки (приложение 1, форма Акта по результатам проверки), составляемом в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, руководителю проверяемого структурного подразделения направляется предписание на устранение нарушений, в частности, о необходимости восстановления документов в установленный в предписании срок (приложение 4, форма предписания на устранение нарушений), проверка приостанавливается до

момента восстановления недостающих документов. Проверка возобновляется после восстановления в проверяемом структурном подразделении необходимых для проверки документов.

5. Формирование доказательств

5.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам проверки.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

а) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения проверки, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

б) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями проверки;

в) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

5.3. Фактические данные и информацию члены группы внутреннего контроля, собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

а) копий документов, представленных сотрудниками проверяемого структурного подразделения;

б) подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

в) данных отчетов, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

а) анализа, который заключается в проверке полученных документов;

б) аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

в) пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются **достаточными**, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенной проверки.

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения проверки. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами группы внутреннего контроля, из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются **относящимися к делу**, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов проверки, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде,

представленной объектом проверки, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету проверки или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности проверяемого структурного подразделения, которые получают как от самого проверяемого структурного подразделения, так и из других источников.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в Актах по результатам проверки.

6. Оформление и реализация результатов проверки

6.1. Результаты проверки оформляются Актом по результатам проверки (приложение 4, форма Акта по результатам проверки), который подписывается членами группы внутреннего контроля, принимавшими участие в проведении контрольного мероприятия и генеральным директором Регионального оператора.

6.2. Один экземпляр оформленного Акта по результатам проверки вручается руководителю проверяемого структурного подразделения или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

6.3. Руководитель проверяемого структурного подразделения обязан ознакомиться с Актом по результатам проверки в срок до 5 рабочих дней, после чего обязан согласовать Акт по результатам проверки или, при наличии возражений или замечаний, представить Протокол разногласий (приложение 5, форма Протокола разногласий). Протокол разногласий приобщается к материалам проверки и является их неотъемлемой частью.

6.4. В случае представления Протокола разногласий, члены группы внутреннего контроля, в срок до 5 рабочих дней с момента его получения обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения генеральным директором Регионального оператора вручаются под роспись руководителю проверяемого структурного подразделения и приобщаются к материалам проверки.

6.5. В случае отказа должностных лиц проверяемого структурного подразделения подписать или получить Акт по результатам проверки руководитель группы внутреннего контроля, производит в Акте по результатам проверки запись об их ознакомлении с актом и об отказе от подписания или получения Акта по результатам проверки.

6.6. Акт по результатам проверки должен иметь следующую структуру:

- а) основание для проведения проверки;
- б) предмет проверки;
- в) проверяемый период деятельности;
- г) перечень вопросов, которые проверены в ходе проверки;
- д) срок проведения проверки;
- е) результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проверки.

6.7. Если в ходе проверки установлено, что проверяемым структурным подразделением не выполнены какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны группой внутреннего контроля, по результатам предшествующей проверки, проведенной в этом структурном подразделении, данный факт следует отразить в Акте по результатам проверки с указанием причин их невыполнения.

6.8. В Акте по результатам проверки последовательно излагаются результаты проверки по всем вопросам, указанным в программе проведения проверки.

6.9. В случае если по вопросу проверки не выявлено нарушений и

недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу проверки нарушений и недостатков не выявлено».

6.10. Выводы о фактах нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки, должны быть включены в Акт по результатам проверки и содержать следующую обязательную информацию:

а) какие законодательные, другие нормативные правовые акты, регламенты, инструкции и иные локальные нормативные акты Регионального оператора нарушены со ссылкой на конкретные нормы (статьи, части и пункты статей);

б) за какой период, когда и в чем выразились нарушения и недостатки, а также их объем в количественном или в денежном выражении;

в) причины выявленных нарушений и недостатков, оценку их значимости, а также описание последствий, которые они влекут или могут повлечь за собой;

г) ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;

д) прочую необходимую информацию.

6.11. На основе выводов подготавливаются и включаются в Акт по результатам проверки предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес сотрудников, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение. Предложения (рекомендации) должны быть:

а) направлены на принятие конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

б) конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.12. К Акту по результатам проверки прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе проведения проверки, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный

составителями.

6.13. При составлении Акта по результатам проверки должны соблюдаться следующие требования:

а) объективность, краткость и ясность при изложении результатов проверки на объекте;

б) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

в) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

г) изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных членами группы внутреннего контроля, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

д) не допускается включение в Акт по результатам проверки различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами;

е) не допускается включение в Акт морально-этической оценки действий должностных и материально-ответственных лиц, а также их характеристики с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6.14. Объем Акта по результатам проверки не ограничивается, но члены группы внутреннего контроля, должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

6.15. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт в произвольной форме, и от указанных лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

6.16. Промежуточный акт подписывается членами группы внутреннего контроля, с указанием на конкретный вопрос программы проверки. Факты,

изложенные в промежуточном акте, включаются в Акт по результатам проверки, а так же делается отметка о выдаче промежуточного акта.

6.17. Материалы проверки состоят из Акта по результатам проверки и надлежащим образом оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в Акте по результатам проверки (документы, копии документов, сводные справки, заключения привлеченных специалистов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п., а также предписания на устранение нарушений, Протоколы разногласий, промежуточные акты проверки, заключения к Протоколам разногласий и так далее).

6.18. Акты по результатам проверок хранятся у руководителя группы внутреннего контроля.

6.19. В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки руководителю проверенного структурного подразделения направляется предписание на устранение нарушений (приложение 4, форма предписания на устранение нарушений) для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц. Предписание подписывается руководителем подразделения внутреннего контроля.

6.20. По окончании проверки материалы проверки направляются генеральному директору Регионального оператора для ознакомления и принятия мер.

7. Контроль устранения нарушений, выявленных в ходе проверки

7.1. В случае получения по результатам проверки Предписания на устранение нарушений руководитель структурного подразделения Регионального оператора обязан в указанный в предписании срок обеспечить его исполнение и представить отчет (приложение 6, форма Отчета об устранении нарушений) генеральному директору Регионального оператора известив об этом руководителя группы внутреннего контроля. К отчету руководитель подразделения должен приложить материалы, подтверждающие исполнение указанных в предписании обязательных действий, приведших к

устранению допущенных нарушений, а также предложения по совершенствованию процедур контроля с целью предотвращения подобных нарушений в будущем.

7.2. Руководитель группы внутреннего контроля, обеспечивает контроль исполнения ответственными сотрудниками предписания по устранению выявленных нарушений и, при необходимости, принимает предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Регионального оператора меры принуждения.

7.3. Члены группы внутреннего контроля, систематически изучают и обобщают результаты проверок и в необходимых случаях вносят предложения о совершенствовании системы внутреннего контроля и управления рисками Регионального оператора.

- Приложение:
1. Форма Акта по результатам проверки
 2. Форма приказа о проведении внеплановой проверки
 3. Форма программы проведения проверки
 4. Форма предписания на устранение нарушений
 5. Форма Протокола разногласий
 6. Форма Отчета об устранении нарушений

Приложение 1
Форма Акта по
результатам проверки

_____ (место составления акта)

“ ___ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ

по результатам проверки « _____ »
(наименование проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
_____ (пункт Календарного плана работ на 20__ год)
2. Предмет проверки: _____
(указывается из программы проверки)
3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы проверки)
4. Вопросы проверки:
 - 4.1. _____
 - 4.2. _____
(из программы проведения проверки)
5. Срок проверки - с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
6. Краткая информация о предмете проверки (при необходимости):

7. В ходе проверки установлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты проверки по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе проверки, на ___ л. в 1 экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Руководитель группы внутреннего контроля

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Члены группы внутреннего контроля:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение

к Акту по результатам проверки
от « ___ » _____ 20__ г.

**Перечень
законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых
проверено в ходе проверки**

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
1	2

Приложение 2

Примерная форма
приказа о проведении
внеплановой проверки

ПРИКАЗ

о проведении внеплановой проверки

от “ ___ ” _____ г. № _____

В связи с *[указать причины, послужившие поводом для проверки]*)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку *в структурном подразделении (или по группе объектов контроля, или по группе рисков).*

2. Поручить проведение проверки группы внутреннего контроля.

3. Предметом проверки является:

- указать вопросы, на которые должны быть получены ответы в ходе проверки (согласно методики внутреннего контроля или программы проверки).

5. Срок проведения внеплановой проверки:

К проведению проверки приступить: “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Проверку завершить в срок до: “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Генеральный директор _____

Приложение 3
Форма Программы
проведения проверки

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

«__» _____ 2014 г.

Программа проведения проверки

в отношении структурного подразделения (группы объектов контроля или группы рисков)

1. Основание для проведения проверки: _____

(пункт Календарного плана работы на 20__ год)

2. Предмет проверки: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки: _____

(полное наименование структурного подразделения)

4. Вопросы проверки:

4.1. _____

4.2. _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Состав ответственных исполнителей:

руководитель: _____

(должность, фамилия и инициалы)

члены группы: _____

7. Описание порядка проведения проверки:

№ п/п	Описание шагов проверки ⁱ	Алгоритм исполнения
1.	Проверка наличия локальных	а) Составить и согласовать с руководителем

	нормативных актов, регламентирующих правила и процедуры деятельности	<p>проверяемого структурного подразделения перечень операций, выполняемых данным подразделением.</p> <p>б) Запросить у руководителя проверяемого подразделения копии документов, регламентирующих деятельность подразделения.</p> <p>в) Определить операции, выполняемые проверяемым подразделением, в отношении которых не утверждены документы, регламентирующие правила и процедуры их исполнения.</p>
2.	Проверка документов, подтверждающих факты совершения финансово-хозяйственных операций	...
2.1.	Проверка наличия в структурном подразделении оригиналов следующих документов: (перечислить)	...
3.2.	Проверка соответствия содержания документов требованиям локальных нормативных актов, регламентирующих правила и процедуры деятельности	...
2.3.	Проведение консультаций с (перечислить)	...

ⁱ Описание шагов проверки и алгоритмы исполнения приводятся для примера

ПРЕДПИСАНИЕ

по устранению нарушений, выявленных по результатам проверки, проведенной в *(наименование проверяемого структурного подразделения)*,

«___» ___ 2014 г. была проведена проверка *(указать предмет проверки)*.

Результаты проверки оформлены Актом по результатам проверки №

_____ от «___» _____ 2014 г.

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

(приводится перечень нарушений согласно Акту по результатам проверки).

На основании вышеизложенного предписывается:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до «___» _____ 2014 года.

2. Представить в срок до «___» _____ 20__ года отчет об исполнении предписания и устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Генеральный директор _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания получил(а):

_____ “ ” _____ 20__ г.

Приложение 5
Форма Протокола
разногласий

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

к Акту по результатам проверки № _____ от _____ г.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления
протокола)

(дата составления
протокола)

Нарушения, выявленные в ходе проверки, согласно Акту по результатам проверки	Возражения, комментарии проверяемого структурного подразделения

Руководитель проверяемого
подразделения _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

С протоколом разногласий ознакомлен(а), копию предписания получил(а):

Руководитель группы внутреннего контроля “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение 6
Форма Отчета об
устранении нарушений

Генеральному директору
СНКО «Региональный фонд»
(Фамилия Имя Отчество)
от (Наименование должности,
Фамилия Имя Отчество)

ОТЧЕТ
об исполнении предписания на устранение нарушений

_____ (место составления
отчета)

“ ___ ” _____ 20__ г.
(дата составления
отчета)

Наименование должности, Ф.И.О. рассмотрев Предписание № ___ от «___» _____ 2014 года на устранение нарушений, выявленных в ходе проведения (плановой, внеплановой) проверки (далее Предписание) на основании Акта по результатам проверки (дата, номер), информирует о мерах, принятых во исполнение Предписания.

1. Предписание рассмотрено и обсуждено на (указать собрание, совещание или иное), протокол № ___ от «___» _____ 2014 г.
2. Разработан план мероприятий, направленных на устранение нарушений, указанных в Предписании.
3. В целях приведения в соответствии требований изложенных в предписании в части _____ проведена следующая работа:
 - 3.1. Внесены изменения в _____ (название документов), приказ № ___ от «___» _____ 2014 г.
 - 3.2. Приобретен (или установлен, заменен и т.п.) _____ (ссылка на подтверждающие документы).

3.3. Восстановлены недостающие документы согласно прилагаемой описи.

4. В связи с допущенными нарушениями применено дисциплинарное наказание (указать в отношении кого, какое именно наказание, на основании какого документа). *

5. К Отчету об устранении нарушений прилагаются следующие документы: (перечислить названия документов с указанием номера и даты).

Начальник проверяемого
подразделения

“ ” 20 г.

* - в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.