ТУРИЗМ.РФ

Акционерное общество
«Корпорация Туризм.РФ»
(АО «Корпорация Туризм.РФ»)

ул. Красная Пресня, д. 22, Москва, 123376
e-mail: info@tourrf.ru, www.туризм.рф

П Р И К А З

« 05 » марта 2022 г. № 05/03-01

О мерах, направленных
на предупреждение коррупции
в АО «Корпорация Туризм.РФ»

В целях соблюдения положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также реализации мер, направленных на предупреждение коррупции, минимизацию и ликвидацию последствий коррупционных и иных правонарушений в АО «Корпорация Туризм.РФ» (далее – Общество),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
- План противодействия коррупции в АО «Корпорация Туризм.РФ» на 2022–2024 годы (далее – План) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;
- Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;
- Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению № 3 к настоящему приказу;
- Порядок реализации мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Назначить должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе:
- Д.Г. Секачева, первого заместителя генерального директора;
- С.Н. Трипутеня, директора департамента информационной безопасности.

3. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего приказа, организовать свою деятельность в соответствии с Планом и обеспечить его выполнение структурными подразделениями Общества.

4. Директору департамента информационной безопасности С.Н. Трипутеню организовать оформление регистрационных журналов, предусмотренных локальными нормативными актами, указанными в пункте 1 настоящего приказа, и определить место их постоянного хранения.

5. Руководителю отдела кадрового администрирования Е.А. Хлупновой организовать ознакомление работников Общества с настоящим приказом под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор С.А. Суханов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу АО «Корпорация Туризм.РФ»
от « 05 » марта 2022 г.
№ 05/03-01

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Москва
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) регламентирует процедуру уведомления работниками акционерного общества «Корпорация Туризм.РФ» (далее – Общество, работодатель) работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1.2. Для целей Порядка используются следующие термины и определения:

1.2.1. **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий).

1.2.2. **личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Работники Общества обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.4. Уведомление работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) оформляется работником в письменном виде согласно Приложению № 1 к Порядку и лично передается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, либо направляется посредством корпоративной электронной почты на адрес anticor@tourrf.ru в зашифрованном паролем виде.

1.5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие изложенные в Уведомлении обстоятельства, доводы и факты.

1.6. Работник Общества, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, обязан представить письменное Уведомление не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

2. Прием и регистрация Уведомлений

2.1. Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, ведут прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность изложенной в них информации и несут персональную ответственность за ее разглашение в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Уведомление регистрируется в день поступления должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, в журнале учета уведомлений работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2 к Порядку, далее – Журнал). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен основной печатью Общества и подписью должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе.

2.3. После регистрации Уведомления его копия с отметкой о регистрации в Журнале передается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, работнику под подпись в Журнале.

2.4. В случае если Уведомление поступило по корпоративной электронной почте, его копия в зашифрованном паролем виде и информация о регистрации в Журнале направляются работнику ответным электронным письмом с проставлением отметки в Журнале «передано по ____@tourrf.ru, __.__.202_».

2.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача или ненаправление информации о регистрации в соответствии с подпунктами 2.3 и 2.4 Порядка соответственно не допускаются.

3. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное Уведомление в тот же день передается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, на рассмотрение генеральному директору Общества или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Генеральный директор Общества или лицо, его замещающее, по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе.

3.3. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, с привлечением при необходимости работников Департамента информационной безопасности и других структурных подразделений Общества.

3.4. При проведении проверки содержащихся в Уведомлении сведений должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, вправе:

– проводить беседы с работником, подавшим Уведомление, получать от него пояснения, в том числе письменные, по сведениям, изложенным в Уведомлении;

– изучать представленные работникам материалы;

– получать информацию об обстоятельствах, указанных в Уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия от них письменных пояснений и документов;

– совершать иные необходимые действия и мероприятия.

3.5. Основными направлениями проверки содержащихся в Уведомлении сведений являются:

– наличие или отсутствие у работника личной заинтересованности, а также факта возникновения или возможного возникновения конфликта интересов;

– установление должностных обязанностей работника, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

– установление мер, предпринятых работником для недопущения возможности возникновения конфликта интересов;

– определение необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, выработка этих мер.

3.6. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, осуществляет проверку содержащихся в Уведомлении сведений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

3.7. По окончании проверки должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, представляет генеральному директору Общества или лицу, его замещающему, письменный доклад о результатах проверки с одним из следующих выводов:

а) признать, что конфликт интересов и возможность его возникновения отсутствуют;

б) признать, что личная заинтересованность работника приводит или может привести к конфликту интересов. При этом в случае наличия конфликта интересов, отдельно отмечается принимались ли работником меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.7 Порядка, в Обществе принимаются меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендуется работнику, представившему Уведомление, принять такие меры. При этом в случае признания факта того, что конфликт интересов возник вследствие непринятия работником мер по его предотвращению и урегулированию, генеральным директором Общества или лицом, его замещающим, рассматривается вопрос о применении в отношении работника мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, в течение рабочего дня после доклада генеральному директору Общества или лицу, его замещающему, по корпоративной электронной почте уведомляет работника, направившего Уведомление, о решении, принятом по результатам проверки изложенных в нем сведений.

3.10. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов могут использоваться следующие меры (в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации):

– ограничение доступа работника к конкретной информации, бизнес-процессам;

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

– изменение должностных обязанностей работника;

– увольнение работника по его инициативе;

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

3.11. Приведенный перечень мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Генеральному директору
АО «Корпорация Туризм.РФ»

_____
(Ф.И.О.)

от_____

_____
(Ф.И.О., должность, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

_____
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий)

_____
(описание должностных (трудовых) обязанностей, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность работника)

_____
(меры, предпринятые работником для недопущения возможности возникновения конфликта интересов (если такие меры предпринимались))

«___» _____ 20__г. _____
(подпись работника)

Уведомление зарегистрировано
в журнале № _____ учета уведомлений
«___» _____ 20___г. № _____

_____
(Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Журнал № _____
учета уведомлений работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
Начат «___» _____ 202___ г.
Окончен «___» _____202___ г.

№ п/п	Регистра-ционный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление		Краткое содержание уведомления, количество листов в уведомлении	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество	должность, номер телефона				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу АО «Корпорация Туризм.РФ»
от «05» марта 2022 г.
№ 05/03-01

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Москва
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) регламентирует процедуру уведомления работниками акционерного общества «Корпорация Туризм.РФ» (далее – Общество, работодатель) работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (незаконное вознаграждение от имени юридического лица, получение взятки, дача взятки, злоупотребление полномочиями, провокация взятки либо коммерческого подкупа и т.п.), а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работники Общества обязаны незамедлительно уведомлять Общество о каждом факте обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда им заведомо известно, что проверка по данным фактам проводится или проведена ранее.

1.3. Уведомление работодателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) оформляется работниками в письменном виде согласно Приложению № 1 к Порядку с последующей личной передачей Уведомления должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или направления такого Уведомления посредством корпоративной электронной почты на адрес anticor@tourrf.ru в зашифрованном паролем виде.

Работники Общества, находящиеся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, обязаны представить письменные Уведомления не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

1.4. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие изложенные в Уведомлении факты и/или связанные с ними обстоятельства.

1.5. Работники Общества, которым стало известно о факте обращения к иным работникам Общества каких-либо лиц в целях склонения их к коррупционным правонарушениям, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедур, предусмотренных Порядком.

2. Прием и регистрация Уведомлений

2.1. Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, ведут прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность изложенной в них информации и несут персональную ответственность за ее разглашение в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, которому поступило уведомление, в Журнале учета уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к Порядку, далее – Журнал). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен основной печатью Общества и подписью должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе.

2.3. После регистрации Уведомления его копия с отметкой о регистрации в Журнале передается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, работнику под подпись в Журнале.

2.4. В случае если Уведомление поступило по корпоративной электронной почте, его копия в зашифрованном паролем виде и информация о регистрации в Журнале направляется работнику ответным электронным письмом с проставлением отметки в Журнале «передано по ____@tourrf.ru, __.__.202_».

2.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача или ненаправление информации о регистрации в соответствии с подпунктами 2.3 и 2.4 Порядка соответственно не допускаются.

3. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное Уведомление в тот же день передается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, на рассмотрение генеральному директору Общества или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Генеральный директор Общества или лицо, его замещающее, по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе.

3.3. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, с привлечением при необходимости работников Департамента информационной безопасности и других структурных подразделений Общества.

3.4. При проведении проверки содержащихся в Уведомлении сведений должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, вправе:

– проводить беседы с работником, направившим Уведомление, получать от него пояснения, в том числе письменные, по сведениям, изложенным в Уведомлении;

– изучать представленные работникам материалы;

– получать информацию об обстоятельствах, указанных в Уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия от них письменных пояснений и документов;

– совершения иных действий и мероприятий.

3.5. Основными направлениями проверки содержащихся в Уведомлении сведений являются:

– установление наличие в действиях (бездействии), к которым пытались склонить работника Общества, признаков коррупционным правонарушений;

– уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника Общества к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимавших участие в таком склонении;

– уточнение информации об отказе (согласии) работника Общества принять предложение указанных лиц (лица) о совершении коррупционного правонарушения;

– наличие оснований для обращения в правоохранительные или иные государственные органы.

3.6. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, осуществляет проверку содержащихся в Уведомлении сведений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

3.7. По окончании проверки должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, представляет генеральному директору Общества или лицу, его замещающему, письменный доклад о результатах проверки для принятия решения о передаче Уведомления и материалов проверки в правоохранительные или иные государственные органы либо о прекращении проверки.

3.8. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты представления доклада генеральному директору Общества или лицу, его замещающему, по корпоративной электронной почте уведомляет работника, направившего Уведомление, о решении, принятом по результатам проверки изложенных в нем сведений.

3.9. Уведомление и результаты проверки направляются в правоохранительные или иные государственные органы не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия генеральным директором Общества или лицом, его замещающим, такого решения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Генеральному директору
АО «Корпорация Туризм.РФ»

_____
(Ф.И.О.)

от_____

_____
(Ф.И.О., должность, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о факте обращения к работнику
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

_____
(описание факта обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в т.ч. дата, место, время;
все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению;
информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
иные касающиеся описываемого факта сведения, перечень прилагаемых материалов
(материалы переписки, фото-, видеоматериалы и т.п.)

«___» _____ 20__г. _____
(подпись работника)

Уведомление зарегистрировано
в журнале № _____ учета уведомлений
«___» _____ 20__г. № _____

_____
(Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Журнал № _____
учета уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
Начат «___» _____ 202___ г.
Окончен «___» _____202___ г.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление		Краткое содержание уведомления, количество листов в уведомлении	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество	должность, номер телефона				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу АО «Корпорация Туризм.РФ»
от «05» марта 2022 г.
№ 05/03-01

ПОРЯДОК
реализации мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Настоящий Порядок реализации мер по недопущению составления неофициальной Отчетности и использования поддельных документов (далее – Порядок) разработан во исполнение пункта 6 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в АО «Корпорация Туризм.РФ» (далее – Общество).

2. Для целей Порядка используются следующие термины и определения:

2.1. Отчетность – совокупность специальных форм и документов, составленных на основании данных бухгалтерского (финансового), налогового и управленческого учета в Обществе;

2.2. документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

3. Должностные лица, в должностные (трудовые) обязанности которых входят подготовка, составление, представление и направление Отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной Отчетности и использования поддельных документов.

4. Должностному лицу, ответственному за составление документов, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Общества, находящихся у него в прямом подчинении.

5. При проведении проверок необходимо учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

6. 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.

7. 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 Российской Федерации и локальным нормативным актам Общества.

8. Должностное лицо, выявившее факт составления неофициальной Отчетности или использования поддельных документов, обязано незамедлительно информировать об этом генерального директора Общества и принять меры в рамках своих полномочий по недопущению составления неофициальной Отчетности и использования поддельных документов.