

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бублик Владимир Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.08.2023 15:32:28  
Уникальный программный ключ:  
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»  
Решением Ученого Совета УрГЮУ  
имени В. Ф. Яковлева  
от 26.06.2023 года

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Антикоррупционный комплаенс в предпринимательской деятельности**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа магистратуры по направлению подготовки

#### **40.04.01 Юриспруденция**

(профиль (магистерская программа): **Антикоррупционная деятельность**)

## ЧАСТЬ 1. (не публикуется)

### ЧАСТЬ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ РАЗРАБОТЧИКИ

<b>КАФЕДРА:</b>	Предпринимательского права
<b>АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:</b>	Герасимов Олег Анатольевич, доцент, доктор юридических наук

## I. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

### 1. Теоретические вопросы/задания

#### Методические указания выполнения:

Теоретические вопросы / задания в том или ином виде используются при устном или письменном опросе студентов и проверяют степень и качество освоения ими теоретического материала по дисциплине, умение логично рассуждать, лаконично излагать свои мысли по существу дела.

При ответе на теоретический вопрос студент воспроизводит закрепленные в нормативных правовых актах и/или доктринальные определения правовых понятий, о которых идет речь. Указывает и раскрывает признаки, виды, классификации понятий и категорий; при необходимости дает общую характеристику правового регулирования рассматриваемых отношений с указанием актуальных источников; приводит примеры.

При этом студент демонстрирует владение профессиональной терминологией, умение соотносить между собой различные правовые понятия и категории, нормы различных по юридической силе и отраслевой принадлежности источников. При ответе на теоретический вопрос оценивается также осведомленность студента о существующих точках зрения ученых и/или правовых позициях судов по дискуссионным аспектам вопроса.

#### Теоретический вопрос

#### «Раскройте основные принципы противодействия коррупции»

**Ответ:** Противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

## **2. Тестовые задания**

Тестирование проверяет знание и понимание студентом теоретического материала по определенной теме дисциплины, поэтому подготовка к нему требует изучения лекционного материала, учебной литературы, нормативных правовых актов по теме тестирования. Оценивание выполнения тестовых заданий осуществляется в зависимости от того, верно или неверно студент ответил на тестовое задание.

### 2.1. Тестовое задание с одним правильным ответом

**Родственник руководителя одного из структурных подразделений Общества, работает в его непосредственном подчинении.**

**Вариант 1.** Данная ситуация представляет собой реальный конфликт интересов: руководитель структурного подразделения имеет возможность поощрять родственника, содействовать его росту и продвижению по службе вне зависимости от фактических результатов и эффективности его работы. Указанный работник должен уведомить комплаенс менеджера и своего руководителя о возникновении личной заинтересованности.

**Вариант 2.** Данная ситуация не представляет собой реальный конфликт интересов.

**Правильный ответ:** Вариант 1.

**Работник Общества принимает решение о закупке Обществом товаров или услуг у компании, принадлежащей лицу, связанному с этим работником.**

**Вариант 1.** Данная ситуация представляет собой реальный конфликт интересов: работник способствует развитию бизнеса связанного лица, возможно, в ущерб интересам Общества. Указанный работник должен уведомить комплаенс менеджера и своего руководителя о наличии личной заинтересованности.

**Вариант 2.** Данная ситуация не представляет собой реальный конфликт интересов

**Правильный ответ:** Вариант 1.

## **3. Задачи (практические задания)**

**Методические указания выполнения:**

Приступать к решению задач необходимо только после освоения теоретического материала и изучения необходимой судебной практики.

Предлагаем следующий алгоритм решения задачи. Сначала в быстром темпе необходимо прочитать условие задачи для понимания общего смысла и сформулированного задания. Затем прочитать второй раз в медленном темпе для понимания проблемной ситуации и правильного установления ее внутренних связей, выявления заключенного в них конфликта. Повторное чтение задачи должно сопровождаться начертанием соответствующей схемы для наглядного восприятия условий задачи, а также формулированием подлежащих разрешению вопросов. С помощью схемы и текста задачи необходимо определиться с субъектным составом правоотношений, их характером, фактическими основаниями возникновения и их правовым регулированием. Далее нужно оценить правовое положение и действия субъектов с позиции норм различных отраслей законодательства.

Формулируем выводы, подкрепляем каждый вывод детальной аргументацией. Решение задачи в письменной форме излагаем подробно, грамотно, логически непротиворечиво, с теоретическим, нормативным обоснованием, со ссылкой на действующую судебную практику (при наличии таковой).

Решение задачи обязательно должно содержать детальный анализ ситуации и опираться на конкретные нормы материального и процессуального права.

**1. Близкий родственник сотрудника Общества является руководителем компании конкурента.**

**Решение.**

Рассмотренная ситуация не представляет собой реальный конфликт интересов при соблюдении двух условий: (1) сотрудник Общества не имеет доступа к конфиденциальной информации, представляющей интерес для компании-конкурента и (2) он не занимает должность, связанную с принятием решений, способных оказать влияние на деятельность Общества (или его управляемых предприятий) и/или компании-конкурента. Если указанные условия не соблюдаются, данная ситуация будет характеризоваться реальным конфликтом интересов.

**2.Руководитель одной из дирекций Общества является акционером компании конкурента.**

**Решение.**

Данная ситуация характеризуется потенциальным, а не реальным конфликтом интересов, если: (1) доля владения не позволяет руководителю оказывать какое-либо влияние на процесс принятия решений компанией-конкурентом (доля владения мала); или (2) доля владения позволяет участвовать в принятии компанией-конкурентом решений, однако у данного руководителя отсутствует возможность реализовывать свои имущественные права владения, пользования и распоряжения пакетом акций (например, акции находятся в доверительном управлении у независимого (от руководителя) управляющего, по условиям которого руководитель дирекции Общества не имеет права ими распоряжаться).

**3.Работник Общества получает от представителя, руководителя либо учредителя компании–контрагента Общества подарок, по стоимости заметно превосходящий определенные Обществом лимиты. Подарком, в том числе, может быть оплата или предоставление услуг, передача имущественных прав и т.д.**

**Решение.**

Данная ситуация представляет собой реальный конфликт интересов, поскольку накладывает на работника обязательства перед компанией-контрагентом, а, следовательно, могут оказать влияние на принятие решений и/или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства. Указанному работнику следует отказаться от принятия подарка, не соответствующего требованиям Антикоррупционной политики и Политики о деловых подарках и знаках делового гостеприимства. При невозможности в силу любых обстоятельств отказаться от подарка работник должен уведомить комплаенс менеджера и последовать его рекомендациям.

**4.Близкий родственник работника Общества получает дорогостоящий подарок (в том числе в виде оплаты или предоставления услуг) от представителя, руководителя либо учредителя компании–контрагента Общества.**

**Решение.**

Данная ситуация обладает признаками реального конфликта интересов, поскольку может накладывать на работника обязательства перед компанией-контрагентом, а, следовательно, могут оказать влияние на принятие решений и/или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства. Работник должен уведомить комплаенс менеджера о таком подарке, полученном близким родственником, для уточнения всех обстоятельств события.

#### **4. Деловая игра**

### **СЦЕНАРИЙ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ**

#### **Аннотация:**

Деловая игра – это творческая, эмоциональная и динамическая форма обучения, которая позволяет обеспечить наибольшую вовлеченность студентов в образовательный процесс. Данная деловая игра разработана и применяется в рамках изучения темы «Корпоративное управление» по дисциплине «Антикоррупционный комплаенс в предпринимательской деятельности».

Идея игры состоит в том, чтобы студенты, изучив правовое регулирование, получили практический опыт привлечения к ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица. Немаловажным аспектом при этом является командная работа и формирование soft skills будущих специалистов.

**Цель:** формирование умений и навыков реализации норм ФЗ «О противодействии коррупции» в профессиональной деятельности, развитие и укрепление навыков коммуникации и работы в команде.

#### **Задачи:**

- изучить цель, особенности процедур противодействия коррупции, и смоделировать отклонение от установленного в ФЗ «О противодействии коррупции» порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий, а также ее предполагаемый результат (эффект);
- организовать и провести силами студентов оспаривание привлечения к ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица включая составление необходимых документов.

#### **Задание:**

**Организация оспаривает привлечение к ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица.**

Студентами группы дома разрабатывается позиция оспаривания привлечения к ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица

**Применимые нормы и разъяснения:** ч. 1 ст. 19.28 КоАП РФ, п. 28 Постановления пленума ВС РФ от 09.07.2013 N 24, п. 40 Обзора судебной практики, утв. Президиумом ВС РФ 01.06.2022

**Ключ ответа/решение:**

**Фабула спора**

Суд привлек Организацию к ответственности по ч. 1 ст. 19.28 КоАП РФ за незаконное вознаграждение, переданное, предложенное или обещанное должностному лицу от имени Организации или в ее интересах, например за непривлечение к ответственности.

Организация не согласна.

### **Требования Организации**

Отменить постановление о привлечении к административной ответственности

### **Перспективы и риски**

Постановление отменят и производство по делу прекратят, если суд установит малозначительность правонарушения, обстоятельства, исключающие производство по делу (отсутствие события, состава вменяемого правонарушения и др.), или недоказанность обстоятельств, на основании которых вынесено постановление

Например, когда:

Организация способствовала раскрытию и расследованию преступления, которое прямо связано с совершенным ею административным правонарушением

В конце семинарского занятия преподаватель проводит оценку оспаривания привлечение к ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица, разбираются ошибки, допущенные студентами.

### **Подведение итогов игры:**

Преподаватель совместно со студентами подсчитывает баллы в соответствии с установленными критериями оценки и определяет команду-победителя.

## **5. Доклад/реферат**

### **Методические указания выполнения:**

Тематика докладов/рефератов определяется преподавателем и доводится до сведения студентов в зависимости от необходимости использования такого оценочного средства в рамках учебного курса.

Доклад/реферат – это краткое изложение результатов изучения теоретических и практических аспектов заданной правовой темы, включающее обзор соответствующих информационных источников.

Целью использования данного оценочного средства является определение качества усвоения теоретического содержания дисциплины в ходе самостоятельной работы с литературой, нормативными правовыми актами, материалами правоприменительной практики. Кроме того, при подготовке доклада/реферата студенты развивают такие навыки как системное и критическое мышление, самоорганизация и саморазвитие. Публичное изложение результатов изучения какой-либо темы развивает коммуникативные навыки студента.

**При оценивании доклада/реферата учитываются следующие** характеристики работы: содержание доклада/реферата соответствует заявленной теме, указаны правовые источники, регулирующие рассматриваемые отношения, проведен анализ правовых понятий/категорий в рамках рассматриваемой темы, дана общая характеристика нормативно-правового регулирования и указаны существующие правовые и/или правоприменительные проблемы, использованы примеры правоприменительной практики, сделаны выводы. Библиография работы отвечает признакам достаточности и актуальности.

Письменная работа выполняется в соответствии с установленными требованиями к структуре и оформлению, включая соблюдение этики цитирования.

Устное выступление по возможности должно сопровождаться презентацией и указанием на использованные источники информации.

### **Антикоррупционный аудит отдельных операций и сделок**

**Решение.** В качестве дополнительного инструмента при наличии у организации ресурсов в целях предупреждения коррупции может также использоваться анализ отдельных сделок и операций. Так, для бизнес-процессов, подверженных высоким коррупционным рискам (например, закупки, продажа имущества, взятие и сдача в аренду имущества, инвестиционная деятельность, получение кредитов), организации могут разрабатывать перечень "индикаторов коррупции" и алгоритмы их выявления.

Под "индикатором коррупции" при этом понимается показатель (в том числе количественный), указывающий на возможные коррупционные правонарушения при заключении соответствующих сделок (принятии решений). "Индикаторы коррупции" предназначены, прежде всего, для применения в ходе антикоррупционного аудита сделок и позволяют подразделению или лицам, ответственным за предупреждение коррупции, самостоятельно, без получения информации извне, выявлять подозрительные, потенциально коррупционные сделки.

Наличие "индикаторов коррупции" не означает, что обязательно имеет место коррупционное нарушение, однако дает основания для дополнительного анализа сделки. Кроме того, если подразделение (сотрудники), ответственное за предупреждение коррупции в организации, наделено полномочиями по согласованию определенных сделок, выявление "индикаторов коррупции" может послужить основанием для отказа в согласовании такой сделки без проведения дополнительного углубленного анализа.

К "индикаторам коррупции" могут относиться, например:

- продажа имущества, принадлежащего организации, по заниженной стоимости (ниже рыночной);
- отклонение стоимости приобретаемых товаров, работ и услуг от среднерыночных значений;
- приобретение конкурентных товаров или услуг у одной организации или последовательное приобретение аналогичных товаров или услуг у одной узкой группы организаций;
- слишком низкая цена закупки, непривлекательная на открытом рынке;
- участие в закупке организаций, учредителями, участниками, бенефициарами, работниками которых ранее являлись работники организации-заказчика;
- получение значительной доли контрактов и (или) значительной доли средств, распределенных заказчиком в течение календарного года одной организацией или связанными организациями и т.п.

При наличии у организации необходимых ресурсов такие "индикаторы коррупции" в дальнейшем могут быть интегрированы в соответствующий программный комплекс, который будет использоваться для автоматического анализа совершенных сделок с точки зрения возможных коррупционных правонарушений.

## **6. Анализ правоприменительной практики**

### **Методические указания выполнения:**

Тематика для анализа правоприменительной практики определяется преподавателем и доводится до сведения студентов в зависимости от необходимости использования такого оценочного средства в рамках учебного курса. Работа выполняется студентом письменно.

### **Структура работы:**

1) вводная часть работы, где по предложенной теме студент указывает понятийный аппарат, используемый им для выполнения задания, и делает обзор источников правового регулирования отношений в рамках заданной темы;

2) основная часть работы, в которой студент выполняет обобщение судебной практики, проанализировав ряд судебных решений, вынесенных судами за истекшие два года (возможен сравнительный анализ судебной практики за истекшие два года с более ранней правоприменительной практикой). Анализ судебной практики выполняется с указанием предмета спора, доводов сторон, мотивов принятия решения судом, ссылки на конкретное решение (постановление / определение) судебной инстанции. При этом должно быть обращено внимание на обстоятельства, которые требуют доказывания, нормативно-правовое обоснование принятого решения, особенности толкования норм права судом.

3) заключительная часть работы, где студент по результатам выполненного задания делает обобщающий вывод и по возможности отражает свою позицию о проблемах правового регулирования и правоприменения в рамках заданной темы.

Работа оформляется в соответствии с установленными преподавателем требованиями к структуре, грамотно и аккуратно.

**Привести пример судебного акта**, содержащего вывод о том, что неисполнение работодателем обязанности направить представителю нанимателя (работодателю) бывшего государственного (муниципального) служащего сообщение о заключении с ним трудового (гражданско-правового) договора не образует объективную сторону состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.29 КоАП РФ, если в период прохождения бывшим государственным (муниципальным) служащим государственной (муниципальной) службы замещаемая им должность не была включена в Перечни либо была исключена из них к дате заключения трудового (гражданско-правового) договора.

**Ответ:** Пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 № 46 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судьями дел о привлечении к административной ответственности по статье 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

### **7. Подготовка юридического документа**

#### **Методические указания выполнения:**

Подготовка юридического документа как оценочное средство может применяться по инициативе преподавателя по отдельным темам дисциплины в индивидуальном или групповом формате работы со студентами. Вид документа и задание относительно его содержания определяется преподавателем и доводится до сведения студентов в каждом конкретном случае.

Перед подготовкой юридического документа студенту необходимо осуществить правовой анализ отношений, лежащих в его основе, определить субъектный состав правоотношения, оценить правовое положение и действия субъектов, выработать оптимальную позицию для принятия профессионального решения. Подготовка юридического документа осуществляется



студентом исходя из системного подхода к правовому регулированию соответствующих отношений нормами материального и процессуального права.

Юридические документы оформляются в машинописном виде, с учетом установленных требований по документообороту (ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). В документе должны быть указаны обязательные реквизиты. Должны быть соблюдены языковые нормы официально-делового стиля документа. Также должны быть соблюдены форматы бумаги, поля, нумерация страниц, оформление дат, сокращения слов в документах, написание чисел, физических величин, оформление таблиц и выводов, знаки препинания и символы. Локальные акты, процессуальные документы выполняются на листе А4, шрифт – 14, интервал – 1,5.

При оценивании выполненной работы по подготовке юридического документа учитывается, что в содержании документа студент верно применяет теоретические знания, правильно обосновывает принятое решение, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. При подготовке документа учтены все необходимые для применения нормы материального и процессуального права. Кроме того, на оценку влияет своевременная подготовка документа в полном объеме, соответствующем по форме и содержанию установленным требованиям.

**Разработайте правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в корпоративной организации.**

**Ключ ответа/решение:**

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Приказ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА**

**обмена деловыми подарками и знаками**

**делового гостеприимства**

**в \_\_\_\_\_**

**(наименование организации)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками \_\_\_\_\_ (далее - Организация) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях

надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Организации, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Организации, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4. Организация поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Организации.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Организации надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Организации с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Организация осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Организации и т.д.

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Организации.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для Организации, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Организации или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Организации с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы Организации или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Организацией каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Организации, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Организацией решения.

3.6. Организация может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Организации.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Организация должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

### 3.8. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;
- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

### 3.9. Работникам Организации запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

## 4. Ответственность работников

4.1. Работники Организации несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Разработчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность) (подпись, Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Кадровое подразделение

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность) (подпись, Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Юридическое подразделение

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представительный орган работников

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **8. Проектная работа**

**Методические указания проведения:** данный вид оценочного мероприятия предполагает работу студентов в малых группах (академическая группа делится на 2-3 команды), в рамках которой обучающиеся развивают творческие способности, навыки коммуникации и командной работы, а также другие навыки для успешного решения поставленных задач в сфере профессиональной деятельности. Проектная работа может использоваться преподавателем в рамках изучения темы «Локальное нормативное регулирование системы комплаенс в организации».

**Пример задания для одной из команд академической группы:**

#### **ЗАДАНИЕ для рабочей группы №**

*Цель проектной работы – изучение правового регулирования и приобретение практических навыков противодействию коррупции в предпринимательской деятельности, включая подготовку необходимых для этого документов.*

Ваша группа должна разработать Положение о Комиссии по противодействию коррупции в корпоративной организации и создать Комиссию, используя предложенные ниже исходные данные, иные данные, необходимые для выполнения задания, остаются на усмотрение участников группы.

На практическом занятии рабочая группа презентует Положение о Комиссии по противодействию коррупции, может дать пояснения о процедуре проведения заседания Комиссии и принятия решений со ссылками на действующее законодательство.

#### **Решение.**

(полное фирменное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации)

---

(Ф.И.О., подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**

---

(наименование юридического лица)

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия \_\_\_\_\_ (в дальнейшем - Организация)  
(наименование юридического лица)

по противодействию коррупции, называемая далее - Комиссия, создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Организации, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Организации.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным \_\_\_\_\_ (далее - Руководитель).  
(должность руководителя)

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в пп. "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

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:

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.

## **2. Направления деятельности Комиссии**

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Организации и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Организации (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Организации в коррупционной деятельности;

организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

сбор, анализ и подготовка информации для руководства Организации о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## **3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Организации и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Организации и руководителям любых структурных подразделений Организации.

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Организации.

3.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений Организации, давать им указания, обязательные для выполнения.

3.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

#### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются Руководителем Организации и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

созывает заседания Комиссии;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;



определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Организации;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

ведет документацию Комиссии;

по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Организации, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

готовит проект годового отчета Комиссии;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;

лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.7. По решению руководителя Организации по представлению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Организации, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

## **5. Порядок работы Комиссии**

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

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

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

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. Структурные подразделения Организации осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

## **7. Заключительное положение**

7.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации.

Руководитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник юридической службы:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

## **II. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### **Методические указания для подготовки к экзамену:**

Для подготовки к экзамену студенту необходимо в рабочей программе дисциплины найти перечень вопросов для экзамена и внимательно ознакомиться с их содержанием. Затем необходимо изучить/повторить теоретический материал по дисциплине в соответствии с указанным перечнем вопросов, используя лекционный материал, конспекты семинарских занятий, учебную литературу и нормативные правовые акты.

При выполнении тестовых заданий на экзамене студенту следует внимательно прочитать каждый из поставленных вопросов. Это позволит определить область знаний, проверить наличие которых призван тот или иной вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Причем, рекомендуем прочитать все варианты, даже если один из них кажется вполне удовлетворительным. В качестве ответа надлежит выбрать тот, который соответствует правильному ответу.

### **1. Практическое задание:**

**Ответ<sup>1</sup>:**

**. Найдите в интернете локальный нормативный акт в сфере антикоррупционного комплаенса любого акционерного общества и проведите его правовой анализ.**

ОАО <sup>И</sup> «РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24 февраля  
2015 г. ГЫ 472р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ОАО «РЖД»**

В целях совершенствования организационных основ противодействия коррупции и во исполнение пункта 1 плана мероприятий ОАО «РЖД»<sup>П</sup> по реализации Указа Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. ГЫ 226 <sup>Н</sup> о Национальном плане противодействия

---

<sup>1</sup> На экзамене, при выполнении заданий, студенты не могут пользоваться никакими источниками информации, поэтому ответ не должен содержать ссылки на конкретные статьи нормативных правовых актов.

коррупции на 2014-2015 годы“, утвержденного распоряжением ОАО ”РЖД” от 1 августа 2014 г. ГМ 1822р, утвердить прилагаемую антикоррупционную политику ОАО ”РЖД”.

Президент ОАО ”РЖД”  
В.И.Якунин

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением ОАО ”РЖД” от  
24.02.2015 г. ГЫ 472р

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ОАО ”РЖД”<sup>П</sup>

### 1 . Общие положения

1. Настоящий документ, разработанный с учетом требований федеральных законов, других нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных документов ОАО ”РЖД” , определяет:

цели и задачи антикоррупционной политики ОАО ”РЖД”• основные принципы противодействия коррупции; обязанности руководителей и работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции; ответственность руководителей и работников за несоблюдение антикоррупционной политики ОАО ”РЖД”.

2. ОАО ”РЖД” размещает настоящий документ на корпоративном сайте ОАО ”РЖД” в сети Интернет и открыто заявляет о неприятии коррупции.

3. В настоящем документе используются следующие основные термины и понятия:

ассоциированные лица - руководители и работники ОАО ”РЖД”, контрагенты и иные лица, действующие от имени и/или по поручению и/или в интересах ОАО ”РЖД”; взятка - дача и получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе; 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; коммерческий подкуп незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера в интересах дающего, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в связи с занимаемым этим лицом служебным положением; контрагенты - российские или иностранные юридические и физические лица, с которыми ОАО ”РЖД” вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений; конфликт интересов любые ситуации, при которых личная заинтересованность руководителей и работников ОАО ”РЖД”<sup>П</sup> может повлечь ненадлежащее исполнение ими обязанностей по отношению к ОАО

”РЖД”, возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителей и работников ОАО ”РЖД” и интересами ОАО ”РЖД” ,способное привести к причинению вреда имуществу и/или деловой репутации ОАО ”РЖД” жоррупция 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; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОАО ”РЖД” ;руководители представители (работники) ОАО ”РЖД”, которые согласно своим должностным обязанностям выполняют в компании управленческие функции.

## И. Цели и задачи антикоррупционной политики ОАО ”РЖД”

4. Антикоррупционная политика ОАО ”РЖД” разработана в целях: формирования у руководителей и работников ОАО ”РЖД”, членов совета директоров ОАО ”РЖД”, акционера, инвестиционного сообщества и иных лиц единообразного понимания неприятия ОАО ”РЖД” коррупции в любых формах и проявлениях; обеспечения соответствия деятельности ОАО ”РЖД” законодательству Российской

Федерации в области противодействия коррупции; минимизации рисков коррупции.

5. К задачам антикоррупционной политики ОАО ”РЖД” относятся: разъяснение позиции ОАО ”РЖД” о неприятии коррупции в любых ее формах и проявлениях; информирование руководителей и работников ОАО ”РЖД” о требованиях законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции и ответственности за коррупционные правонарушения; обобщение и разъяснение применяемых в ОАО ”РЖД” мер по противодействию коррупции.

## Ш. Принципы антикоррупционной политики ОАО ”РЖД”

6. Антикоррупционная политика в ОАО ”РЖД” основывается на следующих принципах:

1) соответствие законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам. ОАО ”РЖД” при осуществлении мероприятий по противодействию коррупции исходит из принципа необходимости их соответствия законодательству Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам и общепринятым нормам.

2) неприятие коррупции. ОАО ”РЖД” придерживается принципа неприятия коррупции во всех ее формах и проявлениях при осуществлении любых видов деятельности.

Указанный принцип означает полный запрет на совершение руководителями и работниками ОАО ”РЖД”, а также контрагентами ОАО ”РЖД” непосредственно либо через третьих лиц коррупционной деятельности, включая посредничество в ее осуществлении, независимо от сложившейся практики ведения бизнеса в той или иной стране.

Руководители и работники ОАО "РЖД" также должны воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного нарушения в интересах или от имени ОАО "РЖД".

Руководствуясь принципом неприятия коррупции, в ОАО "РЖД" в установленном порядке расследуются сообщения о нарушениях, имеющих признаки коррупции;

3) регулярная оценка рисков коррупции.

Поскольку экономические, отраслевые, законодательные и операционные условия постоянно меняются, выявление и оценка рисков коррупции осуществляются постоянно в порядке, установленном нормативными документами ОАО "РЖД". При проведении оценки рисков коррупции анализируется вся доступная информация, связанная с рисками коррупции, как из внутренних, так и из внешних источников.

Целью оценки рисков коррупции является определение конкретных бизнес-процессов и операций ОАО "РЖД", в рамках осуществления которых наиболее высока вероятность совершения руководителями и работниками ОАО "РЖД" коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды для ОАО "РЖД".

Информация о выявленных рисках служит основанием для разработки новых и анализа существующих процедур противодействия коррупции;

4) применение адекватных процедур противодействия коррупции.

ОАО "РЖД" придерживается принципа применения адекватных процедур противодействия коррупции, согласно которому обеспечивается реализация и исполнение общепринятых (в рамках законодательства) процедур противодействия коррупции.

Процедуры противодействия коррупции и порядок их проведения разрабатываются с учетом существующих рисков коррупции, и определяются соответствующими нормативными документами ОАО "РЖД".

Процедуры противодействия коррупции пересматриваются, совершенствуются и обновляются с учетом изменений во внешней и внутренней среде ОАО "РЖД";

5) должная осмотрительность при осуществлении деятельности и принятии управленческих решений.

ОАО "РЖД" придерживается принципа должной осмотрительности при взаимодействии с ассоциированными лицами и прилагает разумные усилия с целью минимизации рисков коррупции.

ОАО "РЖД" разрабатывает процедуры проверок ассоциированных лиц на предмет их соответствия принципам антикоррупционной политики ОАО "РЖД", в том числе:

проверки кандидатов на руководящие и иные должности на предмет соблюдения принципа неприятия коррупции; периодической проверки руководителей и работников ОАО "РЖД" на предмет наличия конфликта интересов, соблюдения антикоррупционной политики ОАО "РЖД" и нормативных документов ОАО "РЖД" в области противодействия коррупции; проверки юридического лица при приобретении ОАО "РЖД" доли в его уставном капитале на предмет соответствия его деятельности требованиям законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.

Проверки ассоциированных лиц осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона персональных данных“.

В основе проверки ассоциированных лиц лежит риск-ориентированный подход, согласно которому проверка должна быть соразмерна уровню рисков коррупции, связанных с сотрудничеством с этими лицами.

Порядок и ответственные за проведение проверки ассоциированных лиц определяются соответствующими нормативными документами ОАО "РЖД" ;б) непрерывное информирование и обучение.

ОАО "РЖД" придерживается принципа непрерывного информирования и обучения руководителей и работников ОАО "РЖД".

Руководители и работники ОАО "РЖД", а также прочие ассоциированные лица информируются •в установленном ОАО "РЖД" порядке о необходимости соблюдения положений законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции и антикоррупционной политики ОАО "РЖД".

ОАО "РЖД" перед началом сотрудничества с контрагентами в установленном порядке информирует их о применяемых в ОАО "РЖД" антикоррупционных процедурах.

Руководители и работники ОАО "РЖД" регулярно проходят обучение основам противодействия коррупции, законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, антикоррупционной политики ОАО "РЖД", Кодекса деловой этики ОАО "РЖД", а также иных нормативных документов ОАО "РЖД" в области противодействия коррупции (в том числе на базе Корпоративного университета ОАО "РЖД").

Руководители организуют обучение работников возглавляемых ими подразделений процедурам противодействия коррупции применительно к данным подразделениям;

7) регулярный мониторинг эффективности процедур по противодействию коррупции. ОАО "РЖД" организует периодический и текущий мониторинг эффективности проводимых процедур по противодействию коррупции, а также контроль их проведения с целью выявления недостатков. Мониторинг эффективности процедур по противодействию коррупции осуществляется в порядке, определяемом нормативными документами ОАО "РЖД" .8) неотвратимость наказания.

ОАО "РЖД" прилагает все возможные законные усилия для обеспечения неотвратимости наказания руководителей и работников ОАО "РЖД" не зависимо от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Руководители и работники ОАО "РЖД" несут ответственность за несоблюдение положений законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции и антикоррупционной политики ОАО "РЖД".

ОАО "РЖД" сотрудничает с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, в том числе при расследовании нарушений, имеющих признаки коррупции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОАО "РЖД" оставляет за собой право раскрывать внешним пользователям информацию о фактах коррупции и о лицах, нарушивших законодательство Российской Федерации в области

противодействия коррупции и антикоррупционную политику ОАО "РЖД" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 9) отказ от ответных санкций.

ОАО "РЖД" гарантирует, что к руководителям и работникам ОАО "РЖД", либо иным ассоциированным лицам не будут применяться санкции:

за отказ в даче взятки, в осуществлении или участии в коммерческом подкупе, отказ в посредничестве во взяточничестве (коммерческом подкупе), в том числе в тех случаях, когда в результате такого отказа ОАО "РЖД" были причинены убытки либо не были получены коммерческие и/или конкурентные преимущества, а также за отказ в осуществлении прочих коррупционных нарушений в личных интересах или в интересах ОАО "РЖД" ;за информирование о случаях склонения руководителя или работника ОАО "РЖД" к совершению коррупционных нарушений; за информирование о нарушении антикоррупционной политики ОАО "РЖД", за исключением случаев сообщения заведомо ложной информации.

ОАО "РЖД" обеспечивает конфиденциальность полученных сведений о коррупционных нарушениях.

7. Руководители и работники ОАО "РЖД"<sup>II</sup> обязаны в рамках своих полномочий обеспечивать эффективность применяемых мер по противодействию коррупции.

#### IV. Информирование о нарушениях, имеющих признаки коррупции

8. Невозможно предусмотреть рекомендации для каждой ситуации, с которой может столкнуться работник ОАО "РЖД"<sup>II</sup>. Поэтому в случае возникновения у работника ОАО "РЖД" сомнений относительно соответствия своих действий/бездействия законодательству Российской Федерации в области противодействия коррупции, антикоррупционной политике ОАО "РЖД" , Кодексу деловой этики ОАО "РЖД" и иным нормативным документам ОАО "РЖД", работник должен обсудить сложившуюся ситуацию со своим непосредственным руководителем и/или руководителем, уполномоченным по вопросам деловой этики и/или руководителем, осуществляющим контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.

9. При наличии сведений или подозрений о нарушении законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, антикоррупционной политики ОАО "РЖД" , Кодекса деловой этики ОАО "РЖД" и иных нормативных документов ОАО "РЖД" (в том числе в результате своих собственных действий или бездействия), руководители и работники ОАО "РЖД" должны незамедлительно сообщить об этом соответствующему руководителю.

10. При возникновении ситуации, когда должностные лица, иностранные должностные лица либо должностные лица публичной международной организации либо иные лица побуждают к совершению коррупции или совершают действия (бездействие), которые могут быть истолкованы как побуждение к совершению коррупции, руководители и работники ОАО "РЖД" обязаны незамедлительно об этом сообщить.

#### **Ключ ответа/решение:**

Вопросы	Содержание ЛНА	Соответствует ли антикоррупционному законодательству	Правовые последствия нарушения антикоррупционного законодательства	Рекомендации по исправлению содержания
---------	----------------	--	--	--



Имеет ли документ юридическую силу? Соблюден ли порядок его принятия?		Документ имеет юридическую силу, принят в соответствии с установленным порядком в ФЗО противодействию коррупции.		
Соответствует ли оформление документа требованиям ГОСТ?		Оформление документа соответствует требованиям ГОСТ.		
Отсутствуют ли в наличии некорректные ссылки на другие нормативные правовые акты?		В содержании указаны корректные ссылки.		
Имеются ли лингвистические ошибки?		Текст соответствует правилам русского языка		
Установлены ли в ЛНА АО обязанности работников и руководителей в сфере противодействия коррупции?		Установлен		
Соответствуют ли цели антикоррупционной политики АО целям и задачам ФЗО противодействию коррупции?		Соответствует		
Иные вопросы по усмотрению студента				

## **2. Теоретический вопрос**

**«Раскройте понятие и признаки корпоративных отношений?»**

Ключ ответа/решение: Корпоративные отношения – жизненный цикл корпорации: внутренние отношения, связанные с созданием, деятельностью и прекращением деятельности корпорации, обусловленные особенностями организационно-правовой формы корпорации.

Корпорация - юридическое лицо, учредители (участники) которого обладают правом участия (членства) и формируют его высший орган (общее собрание участников, съезд, конференцию или иной представительный (коллегиальный) орган, определяемый уставом корпорации в соответствии с законом (ст. ст. 65.1, 65.3 ГК РФ). Унитарное юридическое лицо - к юридическим лицам, на имущество которых их учредители имеют вещные права, относятся государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также учреждения (ст. 48 ГК РФ). УЧАСТИЕ (ЧЛЕНСТВО) В КОРПОРАЦИИ - это правовая связь между лицом, являющимся участником корпорации, и корпорацией, выражающаяся во взаимных правах и обязанностях участника и корпорации. ПРАВО УЧАСТИЯ (ЧЛЕНСТВА) - это совокупность корпоративных прав, которыми наделяется участник (член) корпорации в зависимости от ее организационно-правовой формы (ст. 65.2 ГК РФ): ИМУЩЕСТВЕННЫЕ - в зависимости от целей деятельности (может не быть в некоммерческих корпорациях); НЕИМУЩЕСТВЕННЫЕ (организационно - управленческие); ПРЕИМУЩЕСТВЕННЫЕ - в зависимости от организационно - правовой формы и учредительных документов корпорации.

**ЧАСТЬ 3. (не публикуется)**