



BEYIK YUPEK YOLY

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ИП «Бейик юпек ёлы»

Бекмурадов М.



» 01 2024 г



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Индивидуального предприятия
«Бейик юпек ёлы»

ИСМ.ВУУ.01.П.02.03.

Документ является собственностью ИП «Бейик юпек ёлы» и носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимся сотрудниками предприятия, без предварительного согласования с Менеджером по качеству и экологии. Любые изменения вносятся в оригинал и только в контролируемые копии настоящего документа.



**Антикоррупционная политика
Индивидуального предприятия «Бейик юпек ёлы»**

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал:	Менеджер по качеству и экологии/Юрист	Розыев О.	02.01.2024	
Согласовано:	Заместитель директора	Горшков В.	02.01.2024	
	Главный юрист	Садыяхан В.	02.01.24	
	Главный бухгалтер	Шаповалова В.	02.01.24	
	Начальник отдела анализа и снабжения	Илькаева З.	02.01.24	
	Начальник железнодорожного отдела	Бебилова М.	02.01.24	
	Начальник отдела генеральных и сыпучих грузов	Абдуллаева И.	02.01.24	
	Начальник отдела промышленных проектов	Массальская Т.	02.01.2024	
	Заместитель начальника отдела промышленных проектов	Бабаян Ш.	02.01.2024	
	Начальник административно-хозяйственного отдела	Талибова Н.	02.01.2024	
	Начальник отдела авиаперевозок и курьерской службы	Ходжамамедова М.	02.01.2024	
	Заведующий Сервисного центра Предприятия	Никифорова Д.	02.01.2024	
	Инженер по ТБ и ОТ	Овезов М.	02.01.2024	
	Инженер по ТБ и ОТ	Кульманов С.	02.01.24	
	Начальник отдела кадров	Веллиатаева Д.	02.01.24	

Срок действия
документа

с 02.01.2024

по 31.12.2026

Пересмотрен:

Продлён до



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «БЕЙИК ЮПЕК ЁЛЫ»

Работники Индивидуального предприятия «Бейик юпек ёлы» (далее – Предприятие) обязаны соблюдать законодательство Туркменистана, а также политики, правила и положения Предприятия. Работники Предприятия не должны участвовать в каких-либо действиях или побуждать других к участию в каких-либо действиях своих сослуживцев, которые нарушают законодательство Туркменистана, а также установленные политики и положения на Предприятии.

Законодательные нормы включают, помимо прочего, следующие законы: о даче и получении взятки и коммерческом подкупе, авторском праве, товарных знаках и коммерческой тайне, защите информации, конфиденциальности персональных данных, операциях с использованием инсайдерской информации, противодействии коррупции, даче или получении денежного вознаграждения, вредном воздействии об окружающей среде, дискриминации в сфере занятости или притеснения условий и безопасности труда, неверной или искаженной финансовой информации и ненадлежащем использовании корпоративной собственности.

ЛЕГАЛИЗАЦИЯ НЕЗАКОННЫХ ДОХОДОВ

Работники Предприятия обязуются соблюдать действующее законодательство Туркменистана, препятствующее легализации доходов, полученных незаконным путем. Запрещающие любые операции с денежными средствами или другим имуществом, полученным незаконным путем. Если у Работника Предприятия возникнут вопросы по законодательству или будет информация, свидетельствующая о том, что кто-либо из ваших Работников Предприятия причастен к такой незаконной деятельности, то этот Работник должен немедленно сообщить им об этом одним из следующих способов:

- обратившись (письменно или устно) к своему непосредственному руководителю;
- заполнив карточку уведомления;
- отправив электронное письмо на адрес info@gsr.tm.

АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Под коррупцией по тексту настоящей Антикоррупционной политики (далее – Политика) понимается 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.

На Предприятии создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

Как на территории Туркменистана, так и за рубежом, работники Предприятия соблюдают требования и ограничения, определенные в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.



На Предприятии неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных органов, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников государственных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных служащих соответствующих (принимающих решение, в котором заинтересовано Предприятие) государственных органов.

Об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники должны уведомлять своего непосредственного руководителя отдела и/или менеджера по качеству и экологии и/или на почту info@gsr.net.

ПОДАРКИ ИЛИ ИНАЯ ВЫГОДА

Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученная в связи с работой на Предприятии.

Получение Работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в том числе партнёров, контрагентов, государства и государственных органов, иных участников рынка) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам Работника Предприятия для целей Политики считаются подарками Работнику.

Предприятие ограничивает возможность приема подарков.

Работникам Предприятия не разрешается принимать от любых третьих лиц подарки в любой из приведенных ниже ситуаций:

за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой на Предприятии;

стоимостью свыше 500 (пятьсот) манатов;

в виде денег или денежных эквивалентов;

в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

Ограничения на прием подарков, установленные Политикой, не распространяются на отношения Работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы на Предприятии, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр.

Любые неразрешенные подарки должны отклоняться. В случае, если обычаи делового оборота не допускают отклонения подарка, подарок подлежит приему с одновременной передачей вопроса о его дальнейшей судьбе на решение лица, уполномоченного рассматривать вопросы этики поведения на Предприятии или Руководителю Предприятия, или на почту info@gsr.net.

При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, Работник Предприятия должен обратиться за разъяснениями к непосредственному своему руководителю Отдела или менеджеру по качеству и экологии Предприятия.



КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность Работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и законными интересами Предприятия, способное причинить вред законным интересам Предприятия.

Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Предприятия в глазах работников, Общества и иных лиц (в том числе акционеров, контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений, участников рынка ценных бумаг).

Работники Предприятия должны избегать ситуаций, при которых у них возникает конфликт интересов. В случае возникновения конфликта интересов Работники должны информировать об этом своего непосредственного руководителя или Менеджера по качеству и экологии Предприятия.

В случае возникновения конфликта интересов у единоличного исполнительного органа Предприятия последний должен информировать об этом уполномоченное лицо по корпоративной этике Предприятия или Руководителя Предприятия, или отправить сообщение на почту info@gsr.net.

В случае возникновения конфликта интересов у единоличного исполнительного органа подконтрольной Предприятию организации последний должен информировать об этом уполномоченное лицо по корпоративной этике Предприятия или Руководителя Предприятия, или отправить сообщение на почту info@gsr.net.

Не порождает конфликта интересов сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в том случае, если она была надлежащим образом одобрена органами управления Предприятия как сделка, в совершении которой имеется заинтересованность Работника Предприятия.

В ситуации конфликта интересов Работника и Предприятия, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов, приоритет имеют интересы Предприятия.

РАБОТНИКАМ ПРЕДПРИЯТИЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Предлагать или давать взятки (в денежной или иной выгоде);
2. Требовать, передавать или получать взятки (в денежной или иной выгоде);
3. Совершать действия, которые могут быть расценены как подкуп должностных лиц;
4. Привлекать третьих лиц в целях обхода антикоррупционных требований Политики.
5. Иметь личную заинтересованность в деятельности деловых партнеров Предприятия, если такая заинтересованность противоречит интересам Предприятия.
6. Заниматься дополнительной непрофильной работой или иной деятельностью в рабочее время, если такая деятельность негативно влияет на выполнение должностных обязанностей на Предприятии.



7. Получать кредиты, услуги, подарки на сумму более 500 (пятистот) манатов от любых физических или юридических лиц, имеющих деловые отношения с Предприятием или стремящихся к таким отношениям (это не относится к организациям, предлагающим такие кредиты или услуги в ходе обычной деятельности).
8. Скрыть факт конфликта интересов и его причины.
9. Поездка, участие в различных мероприятиях (семинары, конференции и т.п.) расходы на транспорт или проживание оплачиваются физическими или юридическими лицами, имеющими деловые отношения с Предприятием или стремящимися к установлению таких отношений, за исключением случаев, когда такие поездки согласованы руководителями Предприятия и связаны с обучением или приобретением опыта, необходимого для ведения бизнеса. Все командировочные расходы по таким поездкам должны быть оплачены Предприятием в соответствии с действующим законодательством Туркменистана или по рыночным ценам, за исключением вышеуказанных поездок, согласованных с Руководством Предприятия.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предприятие открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований Политики всеми партнерами, контрагентами, Работниками.

Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Предприятия, доводится до сведения всех Работников и размещается в свободном доступе на официальном сайте Предприятия в сети Интернет.

Ответственность за организацию работы по исполнению требований и положений Политики возлагается на Руководителей отделов и Менеджера по качеству и экологии.

Руководители отделов или Менеджер по качеству на основании поступающих обращений принимают решения, направленные на:

- разъяснение Работнику положений Политики и порядка его применения;
- принятие мер по предотвращению или устранению конфликта интересов. При невозможности устранения конфликта интересов Руководители отделов или Менеджер по качеству принимают меры, направленные на ограничение конфликта интересов и (или) его последствий, в том числе на обеспечение соблюдения интересов Предприятия в ситуации такого конфликта.

Обращение к Руководителю отдела и Менеджеру по качеству и экологии осуществляется посредством:

- сообщений по электронной почте (info@gsr.net) или личное сообщение во внутрикорпоративном мессенджере - Bitrix24;
- посредством карточки уведомления;
- по личному номеру мобильного телефона.

Решение по каждому инциденту может приниматься коллегиально или личным решением, в очной или заочной формах. Решения принимаются в письменной форме в тексте протоколов комиссионно или устно по факту.



По случаям возникновения конфликта интересов Работники должны обращаться к своему непосредственному руководителю или Менеджеру по качеству и экологии, если иное прямо не установлено настоящим Кодексом.

В случае, если непосредственным руководителем не приняты меры, направленные на предотвращение или устранение конфликта интересов, либо принятые меры, не повлекли устранения конфликта интересов, Работник Предприятия информирует об этом Руководителя Предприятия.

Предприятие открыто для обсуждения вопросов практического применения положений Политики. Антикоррупционной Политикой заявлены меры, направленные на предупреждение и противодействие коррупции на Предприятии.

Если Политика либо ее отдельные положения вступают в противоречие с законодательством Туркменистана, то Политика либо отдельные ее положения утрачивают силу, и до внесения изменений в Политику необходимо руководствоваться действующим законодательством Туркменистана.

В случае изменения требований законодательства Туркменистана Руководство Предприятия организует деятельность по актуализации положений Антикоррупционной Политики Предприятия.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения	Номер листов	Код документа основания	Краткое содержание изменения, отметка	Подпись лица, ответственного за управление документом