

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.08.2023 16:49:16
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

Правовое обеспечение экономической безопасности

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа специалитета по специальности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности Государственно-правовая специализация

ЧАСТЬ 1. (не публикуется)

ЧАСТЬ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ РАЗРАБОТЧИКИ

КАФЕДРА:		Предпринимательского права
АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:		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 понятие «экономическая безопасность».

Ключ ответа/решение: В соответствии с Указом Президента РФ от 13.05.2017 № 208 «О Стратегии экономической безопасности Российской Федерации на период до 2030 года» экономическая безопасность - состояние защищенности национальной экономики от внешних и внутренних угроз, при котором обеспечиваются экономический суверенитет страны, единство ее экономического пространства, условия для реализации стратегических национальных приоритетов Российской Федерации.

«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

1. Мотивом по обеспечению экономической безопасности предприятий является:

- а) защита национальных интересов и гарантия всеобщего социального равенства и справедливости;
- б) защита своих экономических интересов и стремление избежать убытков от разного рода угроз и посягательств в условиях рыночных отношений;
- в) получение предпринимательского дохода и капитализация бизнеса;
- г) защита информации и соблюдение коммерческой тайны организации;
- д) соблюдение баланса интересов между обществом в лице государства, бизнесом в лице хозяйствующих субъектов и соответствующими экологическими системами.

Ответ: Вариант Б

2. Состояние, при котором устраняются или нейтрализуются угрозы интересам, самому существованию организации, определяется как:

- а) опасность;
- б) эффективность;
- в) устойчивость;
- г) безопасность;
- д) риск.

Ответ: Вариант Г

8. Какая составляющая экономической безопасности хозяйственной деятельности организации нацелена на обеспечение технологической независимости и достижение высокой конкурентоспособности технического потенциала организации?:

- а) политико-правовая;
- б) технико-технологическая;
- в) интеллектуально-кадровая;
- г) финансовая;
- д) организационно-экономическая.

Ответ: Вариант Б

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 привлечения 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.

Можно ли записывать без предварительного уведомления и согласия сторон переговоры и телефонные разговоры работников организации с клиентами, с контрагентами и иными лицами?

Ответ: 1.

К персональным данным относится любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в частности: фамилия, имя, отчество, пол, возраст, образование, место жительства физического лица и т.д. ИНН к персональным данным не относится (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - Закон N 152-ФЗ), Письмо Минфина России от 12.01.2021 N 03-01-11/343, N 03-01-11/347).

Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Закона N 152-ФЗ).

После достижения целей обработки персональных данных или в случае отсутствия необходимости в достижении таких целей персональные данные необходимо уничтожить или обезличить (ч. 7 ст. 5 Закона N 152-ФЗ).

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.

Заинтересованное лицо хочет признать результаты торгов и/или концессионное соглашение недействительными.

На примере судебной практики.

Постановление Арбитражного суда Дальневосточного округа от 21.05.2019 № Ф03-1270/2019 по делу N А80-206/2018 (рассматриваемые требования удовлетворены)

Постановление Седьмого арбитражного апелляционного суда от 04.04.2019 № 07АП-1974/2019 по делу N А27-13355/2018

Постановление Арбитражного суда Волго-Вятского округа от 07.02.2019 № Ф01-7110/2018 по делу N А17-1285/2018

Ответ:

Применимые нормы и разъяснения: ст. ст. 166 - 168, 447 - 449 ГК РФ, ст. ст. 3 - 10, 13, 21 - 37 Закона от 21.07.2005 N 115-ФЗ, Закон N 44-ФЗ, ст. 15 Закона о защите конкуренции, Постановление Правительства РФ от 11.05.2017 N 558, Раздел "Недействительность сделок" Постановления Пленума ВС РФ от 23.06.2015 N 25, п. 1 Информационного письма Президиума ВАС РФ от 22.12.2005 N 101

По мнению Заинтересованного лица, концессионное соглашение между Концедентом и Концессионером заключено с нарушением конкурсных процедур, в связи с чем нарушены права Заинтересованного лица на участие в торгах и на заключение концессионного соглашения.

Требования Заинтересованного лица

- О признании недействительными торгов на право заключения концессионного соглашения
- О признании недействительным концессионного соглашения
- О признании недействительным постановления государственного или муниципального органа о заключении концессионного соглашения

Концессионное соглашение и/или торги признают недействительными с большей долей вероятности, если Заинтересованное лицо докажет:

- заключение концессионного соглашения между Концессионером и Концедентом (соглашением, протоколом о результатах конкурса и т.п.)
- факт нарушения конкурсных процедур при заключении концессионного соглашения (заявкой на участие в конкурсе, протоколом, постановлением государственного или муниципального органа о заключении концессионного соглашения, нормативными актами и т.п.)
- факт нарушения прав и законных интересов Заинтересованного лица при проведении торгов (протоколом об отклонении заявки Заинтересованного лица, решением о заключении соглашения с другим участником конкурса и т.п.)

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 доводятся 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 положение о порядке заключения гражданско-правовых договоров в корпоративной организации.

Ключ ответа/решение:

Приложение N 1
к приказу
от 03.02.2023
N 02/2023

Положение о договорной работе в ООО "Альфа"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее - Положение) определяет порядок взаимодействия сотрудников ООО "Альфа" (далее - Общество) при договорной работе, а именно:

- при заключении, изменении и расторжении гражданско-правовых договоров (далее - договоры);
- при исполнении договоров Обществом и контроле за тем, как их исполняют контрагенты;
- при учете договоров и хранении их экземпляров.

1.2. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Общества, в трудовые обязанности которых входит работа с договорами.

Положением должны руководствоваться:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора;
- начальник юридического отдела, юрисконсульты;
- главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии;
- начальник и сотрудники отдела аренды;
- начальник инженерно-технического отдела, инженеры по ремонту, инженеры-энергетики;
- начальник отдела материально-технического снабжения, экономисты по материально-техническому снабжению;
- начальник и сотрудники финансового отдела;
- начальник и сотрудники отдела франчайзинга.

2. Отделы, участвующие в договорной работе

2.1. В работе над всеми договорами участвуют:

- юридический отдел. Он проводит правовую экспертизу договоров и отвечает, в частности, за отсутствие в них юридических ошибок и правовых рисков для Общества. Также он отвечает за заключение и исполнение договоров, не подотчетных другим отделам;
- бухгалтерия. Она проверяет, как заключение и исполнение договоров скажется на финансовых обязательствах Общества, какие налоговые последствия возникнут в связи с заключением договора, можно ли корректно отразить операции по договорам в бухгалтерском и налоговом учете.

2.2. Отдел аренды работает с договорами аренды помещений в зданиях, принадлежащих Обществу, а также с договорами возмездного оказания услуг по обслуживанию данных зданий, помещений в них и прилегающей территории.

2.3. Инженерно-технический отдел работает с договорами подряда.

2.4. Отдел материально-технического снабжения работает с договорами купли-продажи, поставки, комиссии.

2.5. Финансовый отдел работает с договорами страхования, займа, кредитными договорами, договорами о проведении аудита и проведении оценки.

2.6. Отдел франчайзинга работает с договорами коммерческой концессии и лицензионными договорами.

2.7. Отделы, указанные в п. п. 2.2 - 2.6 Положения (далее - профильные отделы), отвечают за правильность расчетов и фактических данных, которые указываются в подотчетных им договорах, профессиональную корректность и исполнимость обязательств (в том числе их сроки).

3. Типовая структура, форма и содержание договора

3.1. Договор должен быть составлен в надлежащей форме, содержать все существенные условия и соответствовать иным обязательным требованиям.

Общество заключает договоры в простой письменной форме в виде одного документа (в том числе электронного), подписанного сторонами (если не требуется нотариальная форма). Договоры на сумму менее 50 000 руб. Общество может заключать путем обмена письмами, телеграммами, электронными документами либо иными данными в соответствии с правилами абз. 2 п. 1 ст. 160 ГК РФ (п. 2 ст. 434 ГК РФ).

3.2. В договоре должны быть указаны его наименование, номер, дата и место подписания. Также он должен содержать следующие разделы:

- преамбула. В ней указывают наименования сторон, Ф.И.О. и должности лиц (или данные о представителях сторон), которые подписывают договор, а также документы, на основании которых действуют подписанты. Сведения, которые указываются в преамбуле, должны соответствовать документам, в которых они приведены;

- предмет договора. Например, наименование и количество товара (поставка); описание объекта аренды; содержание, объем и результат работы (подряд); вид и объем действий исполнителя (услуги);
- качество товара (работы, услуги) и гарантия на него или, например, состояние передаваемого объекта аренды;
- порядок и сроки исполнения договора (например, передачи и приемки товара, выполнения работы, оказания услуги);
- цена и порядок оплаты товара (работы, услуги) либо арендная плата и порядок ее внесения;
- срок действия договора. Такое условие требуется для долгосрочных договоров (например, аренда, периодические поставки), которые не ориентированы на разовое исполнение;
- ответственность сторон (убытки, неустойка, проценты за пользование чужими денежными средствами по ст. 395 ГК РФ);
- изменение и расторжение договора. Следует указать основания и порядок изменения и расторжения договора;
- разрешение споров (место разрешения споров, порядок направления претензий);
- заключительные положения (порядок направления юридически значимых сообщений, количество экземпляров договора, список приложений);
- реквизиты сторон - адреса, контактные данные (e-mail, телефон), банковские реквизиты;
- подписи сторон.

3.3. При необходимости структура конкретного договора может быть изменена по согласованию с начальником юридического отдела.

4. Документы контрагентов, необходимые для заключения договора. Проверка контрагентов

4.1. Перед заключением договора отдел, который будет отвечать за его исполнение, должен запросить у контрагента:

- доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности);
- документы, подтверждающие полномочия директора контрагента или иного лица, действующего от имени организации без доверенности (например, протокол общего собрания участников ООО, решение единственного участника ООО);
- копии свидетельств о членстве в СРО, лицензий и иных разрешительных документов (при необходимости);
- банковские реквизиты;
- иные документы по запросу юридического отдела.

4.2. Итоговый перечень документов для конкретного договора определяет начальник юридического отдела.

4.3. Документы должны запрашиваться в оригиналах или в копиях, удостоверенных нотариально либо заверенных руководителем контрагента или иным уполномоченным лицом. Каждая копия документа должна быть прошита или каждая его страница должна быть заверена. Если документы заверил представитель контрагента, нужно запросить у него оригинал доверенности.

4.4. Если контрагент не представил какие-либо документы, юридический отдел сообщает об этом генеральному директору, который с учетом мнения юридического отдела решает, заключать ли договор.

4.5. Выписки из ЕГРЮЛ в отношении контрагентов и выписки из ЕГРН в отношении их недвижимого имущества Общество получает самостоятельно. Получение таких документов организует юридический отдел.

4.6. Документы контрагента обязан проверять юридический отдел.

4.7. Перед заключением договора юридический отдел проверяет контрагентов, используя:

- сайт ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>) - для проверки наличия у контрагента налоговой задолженности, дисквалифицированных лиц в органах управления, адреса массовой регистрации;
- банк данных исполнительных производств (<https://fssp.gov.ru/iss/ip>) - для проверки наличия непогашенных задолженностей по исполнительным листам;
- картотеку арбитражных дел (<http://kad.arbitr.ru/>) - для проверки наличия судебных споров, в которых участвует контрагент.

4.8. Если договор заключается на сумму менее 50 000 руб., запрашивать документы у контрагента не требуется. Юридический отдел обязан проверить контрагента по такому договору только на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>).

5. Порядок заключения договора по проекту Общества

5.1. Подготовка проекта договора:

- генеральный директор поручает профильному отделу разработать задание на подготовку проекта и устанавливает сроки работы над договором;
- профильный отдел запрашивает документы у контрагента, готовит задание и передает его вместе с документами в юридический отдел;
- юристы готовят проект договора и передают его в профильный отдел.

Если договор не подотчетен ни одному из профильных отделов, юридический отдел готовит проект договора без задания профильного отдела и самостоятельно запрашивает документы у контрагента.

Если договор планируется заключить по утвержденной в Обществе форме, проект договора готовит профильный отдел.

5.2. Согласование проекта договора в Обществе:

- профильный отдел рассматривает проект, согласовывает его с бухгалтерией и возвращает юристам вместе с предложениями по его изменению;
- юридический отдел корректирует проект и направляет его генеральному директору;
- генеральный директор согласовывает проект.

Если договор не подотчетен ни одному из профильных отделов, согласование проекта организует юридический отдел.

Каждый отдел ставит отметку о согласовании на проекте. Данная отметка включает в себя формулировку "Согласовано" или "Согласовано с замечаниями", дату согласования, подпись (с расшифровкой) лица, поставившего отметку. Если у отдела есть замечания к проекту, их нужно подготовить на отдельном листе, подписать и приложить к проекту.

Процедура согласования может проходить в электронной форме. В этом случае отметки о согласовании и замечания могут направляться по электронной почте, без распечатывания и подписания документов.

5.3. Подписание договора генеральным директором и контрагентом:

- отдел, который составлял проект договора, готовит чистовой вариант, прошивает его, визирует в других отделах и возвращает генеральному директору;
- генеральный директор подписывает договор и передает профильному отделу;
- профильный отдел передает договор контрагенту для подписания.

5.4. Согласование разногласий по договору:

- если контрагент не подписал договор или подписал с протоколом разногласий, генеральный директор организует переговоры с контрагентом (в частности, назначает участников переговоров со стороны Общества, указывает с учетом мнения юридического отдела, какие предложения контрагента можно принять, а какие нет);
- если после переговоров разногласия остались, но стороны намерены продолжить сотрудничество, юридический отдел готовит протокол согласования разногласий.

5.5. При необходимости юридический отдел организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение договора.

6. Порядок заключения договора на основе проекта контрагента

6.1. Согласование проекта в Обществе и подписание договора:

- генеральный директор поручает профильному или юридическому отделу (если договор не подотчетен ни одному из профильных отделов) рассмотреть проект договора и устанавливает сроки такой работы;
- профильный или юридический отдел запрашивает документы у контрагента, рассматривает проект и согласовывает его с бухгалтерией. Сотрудники, участвующие в работе над договором, при необходимости готовят предложения по изменению проекта. Такие предложения фиксируются в листе согласования договора, который является внутренним документом Общества;
- профильный или юридический отдел при необходимости согласовывает полученные предложения с генеральным директором;
- профильный или юридический отдел возвращает контрагенту проект с предложениями;
- если контрагент согласен с предложениями, руководители подписывают договор.

6.2. Согласование разногласий по договору:

- если контрагент не согласен с предложениями Общества, генеральный директор организует переговоры с контрагентом (в частности, назначает участников переговоров со стороны Общества, указывает с учетом мнения юридического отдела, какие предложения можно принять, а какие нет);
- если стороны устранили разногласия, руководители подписывают договор;
- если разногласия остались, но стороны намерены продолжить сотрудничество, юридический отдел готовит протокол разногласий и генеральный директор подписывает его и договор в редакции контрагента.

6.3. При необходимости юридический отдел организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение договора.

7. Порядок изменения и расторжения договора

7.1. Генеральный директор дает задание юридическому отделу начать работу по изменению или расторжению договора и устанавливает ее сроки.

7.2. Юридический отдел составляет документ об изменении или расторжении либо готовит предложения по аналогичному документу, который представил контрагент. Таким документом может быть дополнительное соглашение к договору, претензия или иск о его расторжении, письмо (уведомление) об одностороннем отказе от договора.

7.3. Профильные отделы и бухгалтерия оказывают содействие юридическому отделу в подготовке указанных документов, в частности предоставляют по письменному запросу юристов необходимые документы и фактические данные.

8. Контроль за исполнением договоров

8.1. Отдел аренды отвечает за исполнение договоров:

- аренды помещений в зданиях, принадлежащих Обществу;
- возмездного оказания услуг по обслуживанию данных зданий, помещений в них и прилегающей территории.

8.2. Инженерно-технический отдел отвечает за исполнение договоров подряда.

8.3. Отдел материально-технического снабжения отвечает за исполнение договоров купли-продажи, поставки, комиссии.

8.4. Финансовый отдел отвечает за исполнение договоров страхования, займа, кредитных договоров, договоров о проведении аудита и оценки.

8.5. Отдел франчайзинга отвечает за исполнение договоров коммерческой концессии и лицензионных договоров.

8.6. Юридический отдел отвечает за исполнение договоров, не подотчетных иным отделам.

8.7. Ответственные отделы обязаны отслеживать исполнение подотчетных им договоров со стороны Общества и со стороны контрагента.

При заключении договора на сумму свыше 500 000 руб. и (или) на срок более года руководитель отдела закрепляет такой договор за ответственным сотрудником. Последний осуществляет текущий контроль за исполнением договора, в том числе проверяет своевременность и правильность оформления документов, связанных с его исполнением (накладных, актов выполненных работ и т.п.).

8.8. Если ответственный отдел узнает о нарушении договора со стороны Общества или со стороны контрагента, он должен немедленно письменно уведомить генерального директора и юридический отдел.

9. Учет и хранение договоров и документов контрагентов

9.1. Отделы, ответственные за исполнение договоров, обязаны заносить сведения о них в электронный реестр, который размещается в сетевой корпоративной папке Общества. Договор нужно учесть в реестре в течение трех рабочих дней после получения его экземпляра, подписанного Обществом и контрагентом.

9.2. В реестре указываются:

- наименование и номер договора,
- дата его подписания,
- срок действия (при наличии),
- наименование контрагента,
- отметки об исполнении,
- отметки о выдаче экземпляра договора сотруднику и его возвращении в юридический отдел.

9.3. Экземпляры договоров и документы контрагентов в течение срока действия договоров хранятся в юридическом отделе. Если договор не имеет срока действия, его нужно хранить до исполнения сторонами обязательств. После истечения указанных сроков договоры сдаются в архив Общества, который расположен в бухгалтерии, и хранятся там пять лет.

Приложение N 2
к приказу
от 03.02.2023
N 02/2023

Реестр договоров, заключенных ООО "Альфа"

N п/п	Наименование договора	Номер договора	Дата подписания договора	Срок действия договора	Наименование контрагента	Отметки об исполнении договора	Экземпляр договора выдан сотруднику (Ф.И.О., дата)	Экз до воз сотр (Ф
-------	-----------------------	----------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------------	--	--------------------

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 приступить 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:

Ответ¹:

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

ОАО ^ИРОССИЙСКИЕ 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”^П по реализации Указа Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. ГЫ 226 ^н о Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы“, утвержденного распоряжением ОАО “РЖД” от 1 августа 2014 г. ГМ 1822р, утвердить прилагаемую антикоррупционную политику ОАО “РЖД”.

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

Президент ОАО "РЖД"
В.И.Якунин

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

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ОАО "РЖД"^П

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"^П 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" ; коррупция

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица; 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.

II. 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.

III. 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"^П 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"^П. 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		Документ имеет юридическую силу, принят в		

порядок его принятия?		соответствии с установленным порядком в ФЗО противодействию коррупции.		
Соответствует ли оформление документа требованиям ГОСТ?		Оформление документа соответствует требованиям ГОСТ.		
Отсутствуют или есть 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 представительной (коллегиальной) 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)*