

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ОАО «Доломит»
«11» февраля 2025 г.

Введено в действие
«14» февраля 2025 г.

Приказ № 45 от «11» февраля 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БОРЬБЫ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ

РУКОВОДСТВО ПО БОРЬБЕ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ

применимо к выполнению основной деятельности предприятия (производство муки известняковой (доломитовой), порошка минерального для асфальтобетонных и органо-минеральных смесей, наполнителя доломитового, щебня из плотных горных пород и доломита тонкодисперстного для бетонов и строительных растворов), вспомогательным производствам и социальной инфраструктуре предприятия (общежития)

Руководство СМБВ 01-2025

Контрольный экземпляр
Версия 1

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения.....	4
4 Контекст организации.....	6
4.1 Понимание организации и ее контекста	6
4.2 Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон	7
4.3 Определение области применения системы менеджмента борьбы со взяточничеством	9
4.4 Система менеджмента борьбы со взяточничеством.....	9
4.5 Оценка риска взяточничества.....	10
5 Лидерство	10
5.1 Лидерство и приверженность	10
5.2 Политика в области борьбы со взяточничеством.....	11
5.3 Роли, обязанности и полномочия в организации	12
6 Планирование	13
6.1 Действия по рассмотрению рисков и возможностей	13
6.2 Цели в области борьбы со взяточничеством и планирование их достижения	13
7 Поддержка.....	14
7.1 Ресурсы	14
7.2 Компетентность	14
7.3 Осведомленность и подготовка.....	16
7.4 Коммуникации	16
7.5 Документированная информация	17
8 Операционная деятельность.....	23
8.1 Планирование и управление деятельностью	23
8.2 Предварительная проверка	23
8.3 Финансовое управление	23
8.4 Нефинансовое управление.....	24
8.5 Внедрение средств управления в области борьбы со взяточничеством подконтрольными организациями и деловыми партнерами	24
8.6 Обязательства по борьбе со взяточничеством	25
8.7 Подарки, представительские мероприятия, добровольные пожертвования и подобные материальные поощрения	25
8.8 Управление в случае неадекватности средств управления в области борьбы со взяточничеством	25
8.9 Возникновение опасений	26
8.10 Расследование и решение проблем со взяточничеством	26
9 Оценивание пригодности	27
9.1 Мониторинг, измерения, анализ и оценивание	27
9.2 Внутренний аудит.....	27
9.3 Анализ со стороны руководства.....	28
9.4 Анализ со стороны подразделения по обеспечению нормативно-правового соответствия в области борьбы со взяточничеством	29
10 Улучшение	30
10.1 Несоответствия и корректирующие действия	30
10.2 Постоянное улучшение	30

Введение

Взяточничество является широко распространенным явлением. Оно вызывает серьезные социальные, моральные, экономические и политические опасения, разрушает добросовестное управление, сдерживает развитие и подрывает конкуренцию. Оно разрушает справедливость, права человека и препятствует оказанию помощи нуждающимся. Оно также увеличивает стоимость ведения бизнеса, вносит неопределенность в коммерческие сделки, увеличивает стоимость товаров и услуг, снижает качество продукции и услуг, что может привести к потере жизни и имущества, разрушает доверие в учреждениях и препятствует справедливому и эффективному функционированию рынков. Коррупция – это ржавчина, которая разъедает все изнутри.

Наибольшую опасность представляют незаконные схемы, в которые наряду с представителями бизнеса втянуты чиновники и должностные лица предприятий, получающие незаконное вознаграждение за благоприятное решение вопросов в интересах коммерческих структур.

1 Область применения

Данный документ устанавливает требования и предоставляет руководство по установлению, внедрению, поддержанию, анализу и улучшению системы менеджмента борьбы со взяточничеством (СМБВ).

Разработанные положения данного руководства соответствуют требованиям СТБ ISO 37001-2020 «Система менеджмента борьбы со взяточничеством».

Руководство состоит из разделов, которые соответствуют структуре СТБ ISO 37001-2020 с включением дополнительных разделов. Разделы делятся на подразделы, характеризующие основные процессы и элементы системы менеджмента борьбы со взяточничеством.

В руководстве рассматриваются следующие аспекты, касающиеся деятельности организации:

- взяточничество в государственном, частном и некоммерческом секторах;
- взяточничество со стороны организации;

- дача взяток персоналу организации, действующему от имени организации или в ее интересах;

- дача взяток деловыми партнерами организации, действующими от имени организации или в ее интересах;

- получение взяток организацией;

- получение взяток персоналом организации в связи с деятельностью организации;

- получение взяток деловыми партнерами организации в связи с деятельностью организации;

- прямое и косвенное взяточничество (например, взятка, предложенная или полученная третьей стороной).

Данное руководство предоставляет руководство по борьбе со взяточничеством, чтобы предупреждать, выявлять и реагировать на взяточничество и соблюдать законы о борьбе со взяточничеством и добровольные обязательства, применимые к ее деятельности.

1.1 Краткая информация об организации

ОАО «Доломит» (далее – организация или предприятие) зарегистрировано Витебским облисполкомом решением от 27.11.1996 №535 в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за № 300200623.

Организация является юридическим лицом согласно законодательству Республики Беларусь, имеет самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, открывать текущий (расчетный), валютный и другие счета в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях, иметь печать, штампы и иные реквизиты со своим наименованием.

Для обозначения своей продукции (работ, услуг) Общество имеет право создавать и использовать товарные знаки со своим наименованием.

Наименование организации: Открытое акционерное общество «Доломит» (ОАО «Доломит»).

Местонахождение:

210012, Республика Беларусь, Витебская область, г.Витебск, ул.Центральная,23.

Место осуществления деятельности:

210012, Республика Беларусь, Витебская область, г.Витебск, ул.Центральная,23.

Фамилия, инициалы, должность, телефон руководителя организации:

Генеральный директор ОАО «Доломит» Соглаев Сергей Николаевич.

тел./факс +375 (212) 691949

2 Нормативные ссылки

В настоящем руководстве использованы ссылки на следующие документы:

Закон «О борьбе с коррупцией»;

Уголовный кодекс Республики Беларусь (далее – УК);

Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях (далее – КоАП);

Трудовой кодекс Республики Беларусь (далее – ТК);

СТБ ISO 37001-2020

Декрет Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»;

Закон Республики Беларусь от 13.07.2012 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»;

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2024 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»;

Положение о коррупционных рисках

Положение о дополнительной информации, бонусах и декларации

Положение о подарках, знаках делового гостеприимства (представительских мероприятиях)

Положение о проведении внутреннего аудита в области борьбы со взяточничеством

Положение о проверке контрагентов

Положение о проверке сделок (проектов)

Положение о спонсорской помощи

Положение об управлении конфликтами интересов

Политика в области борьбы со взяточничеством

Цели в области противодействия взяточничеству и коррупции

Правила антикоррупционного поведения должностных лиц ОАО «Доломит» в области борьбы со взяточничеством

3 Термины, определения и сокращения

3.1 взяточничество¹ (bribery): Предложение, обещание, дача, принятие или вымогательство неправомерного преимущества любой ценности (может быть финансовым или нефинансовым), прямо или косвенно, и независимо от мест(а), в нарушение действующего законодательства, в качестве поощрения или вознаграждения для лица, действующего или воздерживающегося от действий в отношении пригодности его должностных обязанностей.

3.2 организация (organization): Лицо или группа персонала, которые имеют свои собственные функции с обязанностями, полномочия и взаимоотношения для достижения своих целей.

¹ Справочно: Глава 35 Уголовного кодекса Республики Беларусь предусматривает три состава преступления, субъектом которых являются должностные лица (получение взятки (статья 430), дача взятки (статья 431), посредничество во взяточничестве (статья 432), и один состав преступления, ответственность за которое несут работники государственных органов и иных государственных организаций, не являющиеся должностными лицами (незаконное вознаграждение (статья 433)). К работникам иных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, не являющимся должностными лицами, за получение материальных ценностей либо приобретение выгод имущественного характера за действие (бездействие) в интересах дающего, связанное с выполняемой этим лицом работой или оказываемой услугой и заведомо способное причинить вред интересам собственника или его клиентов, либо предоставление такого вознаграждения применяется статья 252 Уголовного кодекса Республики Беларусь (коммерческий подкуп).

3.3 заинтересованная сторона (interested party, предпочтительный термин); **стейкхолдер** (stakeholder, допускаемый термин): Лицо или организация, которые могут воздействовать, подвергаться воздействию или воспринимать себя подверженными воздействию решения или деятельности.

3.4 требование (requirement): Потребность, которая устанавливается и является обязательной.

3.5 система менеджмента (management system): Набор взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для установления политик и целей, а также процессов для достижения этих целей.

3.6 высшее руководство (top management): Лицо или группа персонала, которая направляет организацию и управляет ею на высшем уровне.

3.7 руководящий орган (governing body): Группа или орган, которые несут основную ответственность и полномочия за деятельность организации, управление и политику и которому отчитывается высшее руководство, и которое привлекает высшее руководство к ответственности.

3.8 подразделение (ответственный) по обеспечению нормативно-правового соответствия в области борьбы со взяточничеством (anti-bribery compliance function): Лицо (лица), ответственное и уполномоченное за функционирование системы менеджмента борьбы со взяточничеством.

3.9 результативность (effectiveness): Степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

3.10 политика (policy): Намерения и направления организации, официально выраженные ее высшим руководством или ее руководящим органом.

3.11 цель (objective): Результат, который будет достигаться.

3.12 риск (risk): Воздействие неопределенности на цели.

3.13 компетентность (competence): Способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов.

3.14 документированная информация (documented information): Информация, требующая управления и поддержки организации, а также носитель, на котором она содержится.

3.15 процесс (process): Набор взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которые преобразуют входы в выходы.

3.16 пригодность (performance): Измеримый результат.

3.17 передавать на аутсорсинг (outsource (verb)): договариваться о том, что внешняя организация будет выполнять часть функций или процесса организации.

3.18 мониторинг (monitoring): Определение статуса системы, процесса или деятельности.

3.19 измерение (measurement): Процесс определения значения.

3.20 аудит (audit): Систематический, независимый и документированный процесс получения объективных свидетельств и объективного их оценивания для определения степени выполнения критериев аудита.

3.21 соответствие (conformity): Выполнение требования.

3.22 несоответствие (nonconformity): Невыполнение требования.

3.23 корректирующее действие (corrective action): Действие, предпринятое для устранения причины несоответствия и предупреждения повторного его возникновения.

3.24 постоянное улучшение (continual improvement): Повторяющаяся деятельность по повышению пригодности.

3.25 персонал (personnel): генеральный директор, должностные лица, сотрудники, временный штат или временные рабочие организации.

3.26 деловой партнер, бизнес-партнер (business associate): Внешняя сторона, с которой организация имеет или планирует установить какую-либо форму деловых отношений.

3.27 государственное должностное лицо: лицо, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей в государственных организациях и организациях, в уставных фондах которых 50 и более процентов долей (акций) находится в собственности государства и (или) его административно-территориальных единиц.

3.28 лица, приравненные к государственным должностным лицам (приравненные к ним лица) - лица, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие в негосударственных организациях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящей статьи; лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий; представители общественности при выполнении обязанностей по охране общественного порядка, борьбе с правонарушениями, отправлению правосудия;

3.29 третья сторона, третье лицо (third party): лицо или орган, независимый от организации.

3.30 конфликт интересов (conflict of interest): ситуация, когда деловые, финансовые, семейные, политические или личные интересы могут повлиять на суждения лиц при исполнении ими своих обязанностей перед организацией.

3.31 предварительная проверка, комплексная проверка, дью дилиженс (due diligence): процесс для дальнейшей оценки характера и степени риска взяточничества и оказания помощи организациям в принятии решений в отношении установленных сделок, проектов, деятельности, деловых партнеров и персонала

4 Контекст организации

Общее описание среды организации представлено в настоящем руководстве. Контекст организации подлежит актуализации раз в год. Ответственным за актуализацию является генеральный директор.

4.1 Понимание организации и ее контекста

4.1 Среда организации является совокупностью элементов управления (процессов, структур, технологий, методов, средств, процедур, мероприятий и др. составляющих), обеспечивающих производство муки известняковой (доломитовой), порошка минерального для асфальтабетонных и органо-минеральных смесей, наполнителя доломитового, щебня из плотных горных пород и доломита тонкодисперстного для бетонов и строительных растворов), а также вспомогательные производства и социальная инфраструктура предприятия (общежитие), которые соответствуют требованиям потребителей и других заинтересованных сторон.

В настоящем руководстве определены внешние и внутренние факторы, которые относятся к назначению организации и которые влияют на способность организации достигать целей системы менеджмента борьбы со взяточничеством. Такие факторы включают в себя:

a) размер, структура и делегированные полномочия организации в принятии решений;

Организационная структура ОАО «Доломит» состоит более чем из 500 сотрудников.

b) места и сектора, в которых организация работает или предполагает работать;

Основное место работы организации является Республика Беларусь

c) характер, масштаб и сложность деятельности и работ организации;

Основная деятельность связана с добычей и переработкой доломитового сырья (производства муки известняковой (доломитовой), порошка минерального для асфальтабетонных и органо-минеральных смесей, наполнителя доломитового, щебня из плотных горных пород и доломита тонкодисперстного для бетонов и строительных растворов). Имеются также вспомогательные производства и социальная инфраструктура организации (общежития).

ОАО «Доломит» единственное в Республики Беларусь и крупнейшее в Европе предприятие по добыче и переработке доломитового сырья, которое широко востребовано в сельском хозяйстве, строительной сфере и металлургической отрасли.

d) бизнес-модель организации;

Бизнес-модель организации построена на добыче и производстве необходимого сырья и дальнейшей реализации продукции для потребителей.

e) субъекты, которые находятся под управлением организации, и субъекты, которые управляют организацией;

Вышестоящей организацией является Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь.

f) деловые партнеры организации;

Потребители услуг и товаров, организации в сфере строительства и сельского хозяйства.

Поставщики сырья, материалов, услуг для обеспечения деятельности предприятия.

g) характер и степень взаимодействия с государственными должностными лицами;

ОАО «Доломит» находится в постоянном диалоге с государственными органами и организациями в ходе своей деятельности. Взаимодействие с государственными должностными лицами носит разнообразный характер. Это получение разрешительной документации, лицензирование, взаимодействие с надзорными, таможенными и налоговыми органами, местными властями и т.д.

h) применимые законодательные, нормативные, подрядные и профессиональные обязательства и обязанности.

ОАО «Доломит» руководствуется законодательством Республики Беларусь, любыми применимыми нормативными актами, а также внутренними актами, в том числе «Политикой в области борьбы со взяточничеством» и др.

4.2 Понимание потребностей и ожидания заинтересованных сторон

Одной из основных задач организации с целью предупреждения взяточничества является определение заинтересованных сторон и их требования, которые имеют отношение к системе менеджмента борьбы со взяточничеством

Организация выделяет следующие категории заинтересованных сторон, которые имеют отношение к системе менеджмента борьбы со взяточничеством:

Заинтересованная сторона	Требования
Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь	<ul style="list-style-type: none"> • Правильное определение приоритетов общей антикоррупционной политики предприятия • Знание антикоррупционного законодательства
Руководящий орган	<ul style="list-style-type: none"> • Правильное определение приоритетов общей антикоррупционной политики предприятия • Знание антикоррупционного законодательства • Уверенность в стабильности и перспективности развития предприятия • Постоянный рост прибыли и рентабельности
Высшее руководство	<ul style="list-style-type: none"> • Правильное определение приоритетов общей антикоррупционной политики предприятия • Знание антикоррупционного законодательства • Уверенность в стабильности и перспективности развития предприятия • Постоянный рост прибыли и рентабельности

<p>Персонал организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Уверенность в стабильности и перспективности развития предприятия • Условия труда, социальные гарантии, льготы • Гарантия занятости, сохранение рабочих мест • Повышение квалификации. Возможность карьерного роста • Уровень оплаты труда • Нематериальные поощрения и денежные вознаграждения
<p>Поставщики</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Доверительные взаимоотношения • Открытость и прозрачность бизнеса, надежность • Приемлемая цена и условия оплаты • Соблюдение договорных обязательств • Своевременность выполнения условий договора • Сохранение долгосрочных отношений • Взаимные выгоды, преемственность и постоянство • Уверенность в стабильности и перспективности развития предприятия • Периодичность, регулярность обмена информацией • Отсутствие привлечения юридического лица к административной ответственности за незаконное вознаграждение от имени или в интересах юридического лица (ст.24.59 КоАП)
<p>Заказчики/потребители</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Качество, доступность, своевременность выполнения условий договора • Приемлемая цена и условия оплаты • Соблюдение гарантийных обязательств • Уверенность в стабильности и перспективности развития предприятия • Доверительные взаимоотношения • Сохранение долгосрочных отношений • Периодичность, регулярность обмена информацией • Отсутствие привлечения юридического лица к административной ответственности за незаконное вознаграждение от имени или в интересах юридического лица (ст.24.59 КоАП)
<p>Контрольно-надзорные органы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение законодательных и нормативных требований • Оперативность предоставление информации • Отсутствие злоупотребления и превышения полномочий • Беспристрастность по отношению к представителям контрольно-надзорных органов при проведении проверки и принятии решений

<p style="text-align: center;">Законодательные и регулирующие органы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подтверждение соответствия качества выполняемых работ • Выполнение законодательных, обязательных, применимых и нормативных требований • Оперативность предоставления информации
<p style="text-align: center;">Конкуренция</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Честная, открытая, прозрачная и порядочная конкуренция • Ориентация на достижение высоких результатов

4.3 Определение области применения системы менеджмента борьбы со взяточничеством

Система менеджмента борьбы со взяточничеством разработана в соответствии с требованиями СТБ ISO 37001-2020, учитывая факторы, указанные в п.4.1, требования указанные в п.4.2 и результаты оценки риска взяточничества, указанные в п.4.5.

СМБВ распространяется на производство муки известняковой (доломитовой), порошка минерального для асфальтобетонных и органо-минеральных смесей, наполнителя доломитового, щебня из плотных горных пород и доломита тонкодисперстного для бетонов и строительных растворов), а также на вспомогательные производства и социальную инфраструктуру предприятия (общежития).

Система менеджмента борьбы со взяточничеством предприятия охватывает все требования СТБ ISO 37001-2020, за исключением п. 8.5.1.

4.4 Система менеджмента борьбы со взяточничеством

Организацией установлена, документирована, внедрена, поддерживается и постоянно анализируется и при необходимости улучшается СМБВ в соответствии с требованиями СТБ ISO 37001-2020 (ISO 37001:2016).

Система менеджмента борьбы со взяточничеством содержит меры, направленные на идентификацию и оценку риска взяточничества, а также на предупреждение, выявление взяточничества и реагирование на него.

СМБВ разумна и соразмерна с учетом факторов, указанных в п. 4.3, соответствует области применения СМБВ, организационной структуре организации, уровню риска взяточничества в сфере деятельности и специфике выполняемых работ.

Организационно-методическое руководство работой в области борьбы со взяточничеством осуществляет ОЛСМБВ (ответственное лицо в области системы менеджмента борьбы со взяточничеством).

Ответственное лицо в области системы менеджмента борьбы со взяточничеством назначается приказом генерального директора.

Один раз в год и по мере возникновения необходимости организационно-методические вопросы рассматриваются в рамках проведения итогового совещания (ИС).

На заседаниях ИС могут рассматриваться:

- проекты документов СМБВ, регламентирующих деятельность организации в целом и его подразделений в области борьбы со взяточничеством;
- вопросы о функционировании СМБВ;
- результаты проведения внутренних аудитов;
- приниматься решения по разработанным мероприятиям, направленным на устранение рисков взяточничества.

Решения, принятые на заседании ИС считаются обязательными к исполнению во всех структурных подразделениях организации.

4.5 Оценка риска взяточничества

4.5.1 Организацией регулярно проводится оценка риска взяточничества, в ходе которой: идентифицируются риски взяточничества, которые можно разумно ожидать, учитывая факторы, перечисленные в п. 4.1;

анализируется, оценивается и определяется приоритетность идентифицированных рисков взяточничества;

оценивается пригодность и результативность существующих в организации средств управления для снижения оцененных рисков взяточничества.

4.5.2 Организацией установлены критерии для оценки уровня риска взяточничества, которые учитываются при разработке политики и целей в области борьбы со взяточничеством.

4.5.3 Оценка риска взяточничества пересматривается:

на регулярной основе, чтобы изменения и новая информация должным образом оценивались с учетом сроков и частоты проверок, определенных в организации;

в случае значительного изменения структуры или деятельности организации.

4.5.4 Организацией сохраняется документированная информация, которая демонстрирует, что оценка риска взяточничества была проведена и использована для разработки или улучшения СМБВ.

4.5.5 Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом в борьбе со взяточничеством. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике взяточничества и коррупции.

Критерии оценки риска взяточничества предложены двухуровневой системой («Риск выше низкого» и «Низкий риск»), в зависимости от конкретных бизнес-процессов и деловых операций, изложенных в Положении о коррупционных рисках, утвержденном генеральным директором.

5. Лидерство

5.1 Лидерство и приверженность

5.1.1 Руководящий орган

Руководящий орган (наблюдательный совет) демонстрирует лидерство и приверженность по отношению к системе менеджмента борьбы со взяточничеством.

К основным направлениям деятельности руководящего органа относятся:

а) утверждение политики организации в области борьбы со взяточничеством;
б) обеспечение согласованности стратегии организации и политики в области борьбы со взяточничеством;

с) получение и рассмотрение, через запланированные промежутки времени, как правило один раз в год на итоговом совещании, информации о содержании и функционировании системы менеджмента борьбы со взяточничеством;

д) требование о выделении и распределении достаточных и соответствующих ресурсов, необходимых для эффективного функционирования системы менеджмента борьбы со взяточничеством;

е) осуществление разумного надзора за внедрением системы менеджмента борьбы со взяточничеством высшим руководством организации и ее результативностью.

5.1.2 Высшее руководство:

Высшее руководство (генеральный директор и его заместители) также демонстрирует лидерство и приверженность по отношению к системе менеджмента борьбы со взяточничеством посредством:

- а) обеспечения того, чтобы система менеджмента борьбы со взяточничеством, включая политику и цели, устанавливалась, внедрялась, поддерживалась и анализировалась для надлежащего устранения рисков взяточничества в организации;
- б) обеспечения интеграции требований системы менеджмента борьбы со взяточничеством в процессы организации;
- с) использования достаточных и надлежащих ресурсов для эффективного функционирования системы менеджмента борьбы со взяточничеством;
- д) внутренней и внешней коммуникации в отношении политики в области борьбы со взяточничеством;
- е) внутреннего доведения до сведения важности эффективного менеджмента борьбы со взяточничеством и соответствия требованиям системы менеджмента борьбы со взяточничеством;
- ф) обеспечения надлежащей разработки системы менеджмента борьбы со взяточничеством для достижения ее целей;
- г) направления и поддержки персонала, который вносит вклад в результативность системы менеджмента борьбы со взяточничеством;
- h) продвижения соответствующей культуры в области борьбы со взяточничеством внутри организации;
- і) содействия постоянного улучшения;
- ј) поддержки других соответствующих ролей менеджеров для демонстрации ими лидерства в предотвращении и выявлении взяточничества применительно к областям их обязанностей;
- к) поощрения использования процедур подачи сведений о подозреваемом и фактическом взяточничестве (п.8.9);
- l) обеспечения того, чтобы никто из персонала не подвергался преследованиям, дискриминации или дисциплинарным взысканиям (см.7.2.2.1 перечисление d) за сообщения, сделанные добросовестно, либо на основе разумного убеждения в нарушении или подозрении в нарушении политики организации в области борьбы со взяточничеством, либо за отказ участвовать во взяточничестве, даже если такой отказ может привести к потере бизнеса организацией (за исключением случаев, когда физическое лицо участвовало в нарушении);
- m) предоставления, через запланированные промежутки времени, как правило один раз в год на итоговом совещании, руководящему органу (наблюдательному совету) о контексте и функционировании системы менеджмента борьбы со взяточничеством и заявлений о серьезном или систематическом взяточничестве.

5.2 Политика в области борьбы со взяточничеством

Политика в области борьбы со взяточничеством отражает стратегию организации, содержит обязательства руководства соответствовать требованиям и постоянно повышать результативность СМБВ.

Политика в области борьбы со взяточничеством создает основы для постановки и анализа соответствующих целей.

Руководство организации использует Политику в области борьбы со взяточничеством как средство управления с целью улучшения деятельности организации.

Ответственность за координацию деятельности по разработке, реализации и актуализации политики несет ОЛСМБВ. Политика в области борьбы со взяточничеством утверждается наблюдательным советом. Контрольный экземпляр хранится у генерального директора.

Проверка выполнения Политики осуществляется при проведении аудитов СМБВ в порядке и с периодичностью, установленной данным руководством.

Политика доводится до сведения всех сотрудников организации, а также деловых партнеров, представляющие риск выше низкого, путем размещения ее на сайте организации и включения соответствующей ссылки в договора.

Указанная политика должна быть размещена в открытом доступе на сайте организации.

5.3. Роли, обязанности и полномочия в организации

5.3.1. Роли и обязанности

5.3.1.1 Высшее руководство имеет общую обязанность по внедрению СМБВ и соответствие ей согласно п. 5.1.2.

5.3.1.2 Высшее руководство обеспечивает определение и доведение до сведения работников организации на всех уровнях обязанностей и полномочий в отношении соответствующих ролей (функций) в области борьбы со взяточничеством.

5.3.1.3 Руководители каждого уровня несут ответственность за контроль применения и выполнения требований к СМБВ в их отделе или подразделении.

5.3.1.4 Руководящий орган, высшее руководство и все работники организации несут ответственность за понимание, соблюдение и применение требований СМБВ в той степени, в которой они касаются их роли (функции) в организации.

5.3.1.5 Для успешного функционирования СМБВ, эффективного достижения поставленных целей определены основные процессы и процедуры управления и обеспечения, влияющие на борьбу со взяточничеством. Документацией СМБВ установлено распределение ответственности, полномочий и взаимодействия за реализацию этих процессов и процедур.

Обязанности, ответственность и полномочия персонала определены в должностных инструкциях, контрактах, документах СМБВ. Все указанные документы должны быть доведены до сведения сотрудников.

Ознакомление сотрудников по вопросам ответственности и полномочий осуществляется следующим образом:

при трудоустройстве все работники под подпись знакомятся с указанным руководством, политикой и целями в области борьбы со взяточничеством.

руководство, документированные процедуры, политика, цели, положения предприятия размещаются на сайте предприятия и являются доступными для чтения каждому сотруднику. Данные документы должны быть защищены от непреднамеренных исправлений. С этими документами осуществляется обязательное ознакомление сотрудников.

приказы, распоряжения и поручения руководства в области борьбы со взяточничеством доводятся до сотрудников, упомянутых в этих документах в качестве исполнителей, под подпись.

Руководство организации обязывает всех работников осуществлять свою деятельность в соответствии с требованиями настоящего руководства, действующих документов СМБВ организации.

5.3.1.6 Ответственным за обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов СМБВ, а также постоянного мониторинга, оценки и координации СМБВ является начальник юридического сектора.

5.3.2 Подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством

Полномочия по организации, функционированию и поддержанию СМБВ возлагаются на юридический сектор. Указанные полномочия возлагаются приказом генерального директора.

Основные полномочия и обязанности указанного подразделения:

а) надзор за разработкой и внедрением организацией системы менеджмента борьбы со взяточничеством;

б) предоставления консультаций и руководства персоналу по вопросам системы менеджмента борьбы со взяточничеством и вопросам, связанным со взяточничеством;

с) обеспечения соответствия системы менеджмента борьбы со взяточничеством соответствия требованиям СТБ ISO 37001-2020;

д) предоставления отчетов о пригодности системы менеджмента борьбы со взяточничеством руководящему органу (наблюдательному совету) и высшему руководству, и другим соответствующим подразделениям при необходимости.

Подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством обеспечено ресурсами, указанным в п.7 и персоналом, обладающим компетентностью, соответствующим статусом, полномочиями и независимостью.

Подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством имеет прямой и быстрый доступ к руководящему органу и высшему руководству в случае возникновения каких-либо проблем или опасений, связанных со взяточничеством или системой менеджмента борьбы со взяточничеством.

*Высшее руководство не передает несколько или все обязанности Подразделения по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством сторонним организациям.

5.3.3 Делегирование принятия решений

5.3.3.1 Генеральный директор делегирует своим заместителям и другим работникам организации полномочия для принятия различных решений, в том числе и решений, в отношении которых существует риск взяточничества. Делегирование полномочий для принятия решений осуществляется через организационно-распорядительную и другую документацию (должностные инструкции, приказы, распоряжения, доверенности, др.)

5.3.3.2 В случаях, когда риск взяточничества оценен в соответствии с п. 4.5 выше низкого, в организации установлены меры управления, который обеспечивает, чтобы процесс принятия решений и уровень полномочий лица (лиц), принимающего решение, были подходящими и свободными от фактических или потенциальных конфликтов интересов.

5.3.3.3 Среди применяемых мер управления – Положение об управлении конфликтами интересов.

5.3.3.4 Высшее руководство обеспечивает, чтобы процессы принятия решений, в отношении которых существует риск взяточничества выше низкого, периодически анализировались как часть обязанностей по внедрению и соответствию СМБВ (п. 5.3.1). Анализ осуществляется при оценке рисков взяточничества в соответствии с п. 4.5.

6. Планирование

6.1 Действия по рассмотрению рисков и возможностей

При планировании системы менеджмента борьбы со взяточничеством организация учитывает факторы, приведенные в 4.1, и требования, приведенные в 4.2, порядок идентификации рисков, приведенные в 4.5, и возможности для улучшений, чтобы:

- a) гарантировать, что система менеджмента борьбы со взяточничеством может достичь своих целей;
- b) предупредить или снизить нежелательные последствия, касающиеся политики и целей в области борьбы со взяточничеством;
- c) осуществлять мониторинг результативности системы менеджмента борьбы со взяточничеством;
- d) достичь постоянного улучшения.

Организация на постоянной основе планирует действия по рассмотрению рисков взяточничества и возможностей для улучшения, интегрирование и внедрение этих действий в процессы СМБВ, а также оценивает результативность этих действий.

По результатам планирования и анализа могут вноситься изменения в Положение о коррупционных рисках, в порядке, предусмотренном указанным положением.

6.2 Цели в области борьбы со взяточничеством и планирование их достижения

Организация устанавливает цели системы менеджмента борьбы со взяточничеством, которые

- a) согласованы с политикой в области борьбы со взяточничеством;
- b) измеримы;
- c) учитывают факторы, приведенные в 4.1, требования, приведенные в 4.2, и риски взяточничества, идентифицированные в 4.5;
- d) достижимыми;
- e) подлежат мониторингу;

f) доведены до сведения в соответствии с 7.4;

g) обновляются при необходимости.

Цели в области противодействия взяточничества и коррупции ОАО «Доломит» утверждаются генеральным директором.

О результатах достижения целей, предложений по совершенствованию организации в указанной сфере, предложений по поощрению либо применению штрафных санкций сообщается ОЛСМБВ по результатам года на итоговом совещании.

7. Поддержка

7.1 Ресурсы

Менеджмент ресурсов направлен на определение, обеспечение и управление необходимыми ресурсами для реализации Политики и достижения целей в области борьбы со взяточничеством.

Для постоянного повышения результативности СМБВ генеральным директором определяются и обеспечиваются все необходимые и достаточные ресурсы:

а) **Людские ресурсы:** персонал, который способен уделять достаточно времени выполнению своих соответствующих обязанностей по борьбе со взяточничеством так, чтобы система менеджмента борьбы со взяточничеством могла функционировать эффективно.

Организация обеспечила необходимые ресурсы для эффективной работы системы менеджмента борьбы со взяточничеством.

Организацией полномочия Подразделения по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством возложены на юридический сектор, сотрудники которого имеют высшее юридическое образование.

б) **Физические ресурсы:** Организация, а также Подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством, для эффективного функционирования системы менеджмента борьбы со взяточничеством полностью обеспечена такими физическими ресурсами, как офисные помещения, мебель, компьютерное оборудование и программное обеспечение (Эталон, Бизнес-Инфо, Нормативка и т.д), учебные материалы (литература в области борьбы со взяточничеством), телефоны, канцтовары.

с) **Финансовые ресурсы:** сформированный бюджет, достаточный для работы Подразделения по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством и ОЛСМБВ для эффективного функционирования системы менеджмента борьбы со взяточничеством.

7.2 Компетентность

7.2.1 Общие положения

Необходимые требования к компетенции персонала:

- наличие знаний по законодательству о противодействии коррупции (должностные инструкции, внешнее и внутреннее обучение);

- знание механизмов (способов) антикоррупционной деятельности и борьбы со взяточничеством (внешнее обучение, аттестации).

- ежегодное внутреннее обучение по указанному руководству;

- внутреннее либо внешнее обучение по стандарту СТБ ISO 37001-2020 «Система менеджмента борьбы со взяточничеством»

При выборе сторонних организаций по обучению учитываются такие критерии, как компетентность организации, сроки и объем обучения, стоимость, условия оплаты, сложившиеся связи и наработки, а также предложения сторонних организаций.

При прохождении обучения соответствующая информация (отметка) помещается в личное дело сотрудника.

7.2.2 Процесс найма

7.2.2.1 При трудоустройстве в ОАО «Доломит» все работники под подпись знакомятся с указанным руководством, политикой и целями в области борьбы со взяточничеством, должностной (рабочей) инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и иными обязательными документами.

Определены должности, при приеме на которые сотрудники предоставляют дополнительную информацию, согласно Положению о дополнительной информации, бонусах и декларации при приеме или переводе работника.

В рамках указанного положения предоставляется дополнительная информация по вопросам компрометирующих мотивов увольнения с предыдущих мест работы, совершения коррупционных преступлений и нарушений антикоррупционного законодательства, и аффилированности с контрагентами либо конкурентами и др.

В отношении персонала, не соблюдающего политику в области борьбы со взяточничеством или систему менеджмента борьбы со взяточничеством, а также предоставившего недостоверную информацию организация может принимать соответствующие меры дисциплинарного и материального взыскания.

Также в соответствии с политикой организация гарантирует, что персонал не будет подвергаться преследованиям, дискриминации или дисциплинарным взысканиям (например, угрозы, изоляция, понижение в должности, препятствие продвижению по службе, перевод, увольнение, запугивание, преследование или другие формы притеснения) за:

1) отказ от участия или уклонение от любой деятельности, в которой, по их обоснованным суждениям, существует повышенный риск взяточничества, который не был снижен организацией; или же

2) высказанные опасения или сообщения, сделанные добросовестно или на основании обоснованного предположения, о попытке, фактическом или подозреваемом взяточничестве, или нарушении политики в области борьбы со взяточничеством или системы менеджмента борьбы со взяточничеством (за исключением случаев, когда лицо участвовало в нарушении).

7.2.2.2 В отношении всех должностей, которые подвержены риску взяточничества выше низкого, и в отношении подразделения по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством, организацией внедрена процедура проверки в соответствии с Положением о дополнительной информации, бонусах и декларации при приеме или переводе работника, которая обеспечит:

а) проведение предварительной проверки лиц, прежде чем они будут наняты, и персонала, прежде чем он будет переведен или продвинут организацией, чтобы выяснить, насколько это целесообразно, насколько работник подходит для найма или перевода, и чтобы убедиться, что он будет соблюдать требования политики в области борьбы со взяточничеством и противодействия взяточничеству и требования системы менеджмента борьбы со взяточничеством;

б) периодический анализ бонусов за пригодность (результативность), исполнения целевых показателей пригодности и других стимулирующих элементов вознаграждения для проверки наличия разумной защиты от поощрения взяточничества.

в) лица, работающие на должностях, которые подвержены риску взяточничества выше низкого, высшее руководство и руководящий орган, ежегодно в декабре месяце подают декларацию, подтверждающую свое соответствие политике в области борьбы со взяточничеством.

Указанные процедуры описаны в Положении о дополнительной информации, бонусах и декларации.

7.2.2.3 Назначение лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности в организацию в течение пяти лет после такого увольнения, осуществляется при условии согласования этого назначения с главой исполнительного комитета, на территории которого расположена организация. Указанное согласование проводится в соответствии с Декретом №5 от 15.12.2014 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организации».

7.2.2.4. Временный штат или временные работники.

В рамках СМБВ как временный сотрудник рассматривается работник, который предоставляется третьей стороной, и не является работником организации.

В случае наличия в организации временных сотрудников, данные работники оцениваются как работники организации для подготовки и управления в области борьбы со взяточничеством.

При необходимости, по решению высшего руководства, могут применяться дополнительные средства управления через делового партнера (например, включение в договор с деловым партнером обязательства по соблюдению требований политики в области борьбы со взяточничеством Организации временными сотрудниками).

7.3 Осведомленность и подготовка

Организация обеспечивает адекватную и надлежащую осведомленность и подготовку персонала по вопросам борьбы со взяточничеством.

Цель подготовки заключается в том, чтобы помочь соответствующему персоналу понять, в зависимости от его роли в организации или с самой организацией, следующее:

- a) риски взяточничества, с которыми они или их организация сталкиваются;
- b) политику в области борьбы со взяточничеством;
- c) аспекты системы менеджмента борьбы со взяточничеством относительно их роли;
- d) любые необходимые действия по предотвращению и сообщению, которые они должны предпринять в отношении риска фактического или подозреваемого взяточничества.

7.3.1 Подготовка сотрудников организации может проводиться ежегодно как самой организацией с приглашением соответствующего специалиста, так и направлением работников на специальные курсы (лекции), включающие в себя вопросы борьбы со взяточничеством.

Указанные курсы (лекции) должны включать в себя следующие вопросы:

- a) политику в области борьбы со взяточничеством, процедуры и систему менеджмента борьбы со взяточничеством организации и обязанности их соблюдать;
- b) риск взяточничества и ущерб от него, а также организации, которые могут возникнуть в результате взяточничества;
- c) обстоятельства, в которых может возникнуть взяточничество в связи с их обязанностями, и как распознать эти обстоятельства;
- d) как обнаружить и отреагировать на вымогательство или предложение взятки;
- e) как они могут помочь предотвратить и избежать взяточничества и обнаружить ключевые показатели риска взяточничества;
- f) его вкладе в результативность системы менеджмента борьбы со взяточничеством, включая выгоды от улучшения пригодности в области борьбы со взяточничеством и сообщения о подозрениях во взяточничестве;
- g) последствиях и потенциальных заключений несоответствий требованиям системы менеджмента борьбы со взяточничеством;
- h) как и кому они могут сообщать о любых опасениях;
- i) информацию об имеющейся подготовке и ресурсах.

О результатах прохождения указанных лекций (курсов) делается отметка в личном деле сотрудника.

7.3.2. Каждый сотрудник имеет возможность получения оперативных консультаций у сотрудников Подразделения по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством.

Информация о необходимости прохождения курса (лекции) доводится до каждого работника при приеме на работу и осуществляется в течение трех месяцев.

7.4 Коммуникации

7.4.1 Под внутренним информированием понимается получение, передача и обмен информацией, связанной с функционированием системы менеджмента борьбы со взяточничеством. Цель внутреннего обмена информацией - служить источником улучшения антикоррупционной среды в организации.

7.4.2 Информация об основных стандартах организации по борьбе со взяточничеством является обязательной для доведения до сведения заинтересованных лиц в соответствии с таблицей 1.

Заинтересованные лица	Информация	Способ информирования
персонал	Руководство Положения Политика Цели	- размещение на внутреннем корпоративном портале - совещания - ссылка в должностных инструкция и трудовых договорах (контрактах)
Контрагенты, государственные и регулирующие органы, прочие заинтересованные лица	Политика	- размещение на официальном сайте организации на белорусском, русском или английском языках. - ссылка в договорах

7.4.3 Информирование деловых партнеров и других заинтересованных лиц о противодействии взяточничеству осуществляется на официальном сайте организации в соответствующем разделе, в котором любой пользователь может ознакомиться с политикой в области борьбы со взяточничеством.

При заключении договоров с деловыми партнерами (включая действующих от имени компании и в ее интересах) инициатор в обязательном порядке включает в текст договора антикоррупционную оговорку, устанавливающую обязательства обеих сторон в области предотвращения взяточничества и коррупции.

*Не включение в договор антикоррупционной оговорки в каждом случае подлежит согласованию с сотрудником Подразделения по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством.

7.5 Документированная информация

7.5.1 Общие положения

Для описания и создания документированной основы СМБВ в организации создан следующий комплект документации:

- документально оформленная Политика и цели в области борьбы со взяточничеством;
- руководство;
- документированные процедуры, описывающие процессы и виды деятельности, в том числе изложенные в Руководстве;
- внутренние документы, необходимые организации для обеспечения данного руководства;
- организационно-распорядительная документация;

7.5.2 Создание и обновление

В организации для каждого вида используемых документов предусмотрены:

- проверка документов на адекватность (согласование, утверждение) до их выпуска;
- обеспечение идентификации документов;
- анализ и актуализация по мере необходимости, а также их повторного утверждения;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов; обеспечение наличия соответствующих версий документов на местах их использования;
- обеспечение сохранения четкости документов и простоты идентификации;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации документов, оставленных для каких-либо целей;
- проекты документов перед утверждением могут быть обсуждены на совещаниях, проводимых в организации.

7.5.3 Управление документированной информацией

Управление документированной информацией, относящейся к СМБВ, распространяется на:

- документально оформленную Политику и цели в области борьбы со взяточничеством;
- руководство;
- внутренние документы, необходимые организации для обеспечения данного руководства;

- организационно-распорядительную документацию;
- документы внешнего происхождения - технические нормативные правовые акты, нормативные правовые акты и другие документы внешнего происхождения (СТБ, СНБ, ГОСТ, СНИП, законодательные акты и другие);

Управление документированной информацией, применяемой в организации, в общем случае включает следующие этапы:

- определение потребности в документах;
- планирование разработки или приобретения документов;
- разработка документов;
- проверка документов на адекватность до их выпуска;
- согласование, утверждение, введение в действие;
- учет, идентификация, хранение;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- анализ и актуализация по мере необходимости и переутверждение документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

7.5.3.1 Генеральный директор отвечает за:

- обеспечение выделения ресурсов для разработки, приобретения и внедрения необходимой документации;
- хранение подлинников Политики и целей в области борьбы со взяточничеством, Руководства и приложений к нему.

7.5.3.2 ОЛСМБВ отвечает за:

- организацию и координацию работ по разработке и актуализации документов;
- согласование документов и изменений к ним, а также приказов на разработку, введение в действие и отмену документов;
- контроль соблюдения требований НПА;
- принимает решение о потребности в документации, координирует деятельность по контролю соблюдения требований документов СМБВ, НПА;
- разработку основных документов СМБВ, учет и идентификацию разрабатываемых в организации документов системы;
- актуализацию документов СМБВ, хранение контрольных экземпляров;
- формирование и ведение фонда НПА по борьбе со взяточничеством;
- информирование руководителей и сотрудников организации о поступлении документов или изменений к ним.

7.5.3.3. Персонал (руководители, специалисты организации с учетом выполняемой ими деятельности) несут ответственность за:

- внедрение и контроль соблюдения требований документов СМБВ (по принадлежности);
- учет и хранение рабочих экземпляров документов, представление их для внесения изменений уполномоченным на то лицам;
- информирование работников о поступлении документов или изменений к ним;
- соблюдение требований НПА и других документов внешнего происхождения, сохранность выданных в пользование документов.

7.5.4 Ответственность должностных лиц, участвующих в деятельности по управлению документацией СМБВ, определена также соответствующими должностными инструкциями.

7.5.5 Описание деятельности

7.5.5.1. Управление руководством, положениями

Управление руководством, положениями по борьбе со взяточничеством включает в себя проведение следующих работ:

- планирование разработки документов;
- непосредственно разработку, согласование, утверждение, введение в действие;
- учет, хранение документов, обеспечение пользователей рабочими экземплярами;
- контроль соблюдения установленных требований;
- актуализацию документов (внесение изменений, пересмотр, отмену, ревизию);
- архивирование;
- утилизацию отмененных документов.

7.5.5.2 Планирование разработки

Необходимость разработки (актуализации, доработки и т.д.) руководства, положения (далее документов СМБВ) определяется ОЛСМБВ на основании предложений специалистов либо самостоятельно.

7.5.5.3 Разработка, согласование, утверждение, введение в действие

7.5.5.3.1 Процедура разработки и введения в действие документов СМБВ включает:

- разработку проекта документа;
- согласование проекта;
- доработку и согласование окончательной редакции;
- утверждение документа;
- введение в действие приказом.

7.5.5.3.2 Разработку документов СМБВ обеспечивает ОЛСМБВ. Координация его деятельности и методическое руководство разработкой осуществляется генеральным директором.

7.5.5.3.3 Обозначение документов:

- индекс документа (Р – руководство, ПО – положение);
- аббревиатура "СМБВ";
- порядковый регистрационный номер;
- год утверждения документа;
- наименование документа.

Примеры:

Р-СМБВ 01-2025 (руководство по применению системы менеджмента борьбы со взяточничеством).

ПО-СМБВ 01-2025 (положение).

7.5.5.3.4 Проект разработанного документа согласовывается ОЛСМБВ и специалистами, имеющими отношение к описываемой деятельности (процессу). Список лиц, с которыми требуется согласование документа, определяется ОЛСМБВ.

В случае замечаний по проекту документа разработчик производит его доработку.

Окончательная редакция документа утверждается генеральным директором.

7.5.5.3.5 Утвержденный документ вводится в действие приказом.

7.5.5.3.6 Ознакомление специалистов с вновь введенными в действие документами СМБВ осуществляется в ходе проведения совещаний.

7.5.5.4 Построение, содержание, изложение и оформление

7.5.5.4.1 Состав и содержание документов СМБВ организации определяет разработчик.

При этом в Руководстве основными являются следующие разделы:

- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения, сокращения и символы;
- общие положения;

- ответственность;
- описание деятельности (процесса);
- документирование;
- приложения (при наличии);
- лист регистрации изменений.
- лист ознакомлений

При этом в ПО основными являются следующие разделы:

- общие положения;
- описание деятельности (процесса);
- приложения (при наличии);
- лист регистрации изменений.
- лист ознакомлений

7.5.5.5 Учет документов и обеспечение пользователей рабочими экземплярами

7.5.5.5.1 Контрольные экземпляры стандартов, руководства по борьбе со взяточничеством, положения к руководству хранятся у генерального директора.

ОЛСМБВ регистрирует документы в журнале учета документов СМБВ (приложение 2). При этом допускается ведение журнала в электронном виде.

7.5.5.5.2 Контрольные экземпляры, идентифицируются в нижнем правом углу титульного листа штампом ("Контрольный экземпляр") или аналогичной надписью синими чернилами и заверяет своей подписью.

7.5.5.5.3 Обеспечение пользователей документами СМБВ осуществляется посредством издания бумажных копий или по компьютерной сети, для чего может быть создана электронная версия каждого документа.

Рабочие экземпляры идентифицируются аналогично с нанесением штампа (надписи) "Рабочий экземпляр № ____".

7.5.5.6 Контроль соблюдения требований документов СМБВ.

Контроль над соблюдением требований документа осуществляет ОЛСМБВ, подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством, а также внутренние аудиторы.

7.5.5.7 Актуализация

Деятельность по актуализации документов СМБВ включает внесение изменений и пересмотр документов, отмену, сверку рабочих экземпляров с контрольными.

7.5.5.7.1 Внесение изменений и пересмотр

Внесение изменений в документы осуществляется на основании:

- решения генерального директора, ОЛСМБВ;
- предложений специалистов;
- решений итогового совещания (других совещаний);
- результатов внешних и внутренних аудитов;
- изменений в организационной структуре управления;
- изменения в выполнении деятельности (процесса) и т.п.

Изменения в документ вносят на основании извещения об изменении, оформляемого разработчиком.

Форма извещения приведена в приложении 3.

Разработка, согласование, утверждение и введение в действие положений к руководству аналогичны порядку разработки, согласования, утверждения и введения в действие руководства.

ОЛСМБВ регистрирует извещения в журнале регистрации извещений об изменении (приложение 4) и вносит изменение в контрольный экземпляр документа, а также в лист регистрации изменений стандарта.

Внесение изменений в Р, ПО осуществляется:

- зачеркиванием;
- введением новой информации;
- заменой листов;
- введением новых дополнительных листов.

Внесение изменений в документы осуществляется с учетом требований ГОСТ 2.503 к внесению изменений в текстовые документы.

При использовании документов в электронном виде, подтверждение рассмотрения, утверждения документации и внесения изменений гарантируется защитой документов от записи; при этом доступ к внесению изменений в документ ограничивается лицами, имеющими полномочия на рассмотрение и утверждение конкретного документа (например, с помощью пароля).

Комплект оригинальных документов должен храниться на сервере. Доступ к конкретным документам могут иметь все пользователи сети или лишь те, кому эти документы необходимы в справочных целях. При внесении изменений в документы на сервере пользователи автоматически получают доступ к последней редакции, а предыдущая редакция станет недоступной. Предыдущие издания, если их необходимо сохранить, можно скопировать в директорию, доступ к которой будут иметь лишь те должностные лица, кому такой доступ необходим. Эти устаревшие документы должны быть дополнительно идентифицированы соответствующим образом. Последние изменения могут быть выделены отличным шрифтом (например, курсивом) или шрифтом другого цвета.

При необходимости внесения в документ существенных, имеющих принципиальный характер изменений, разработчик производит его пересмотр посредством разработки нового документа взамен действующего в порядке, установленном разделом 7.7.1.2. При этом пересмотренный документ отменяется, а в новом указывается, взамен какого документа он разработан.

7.5.5.7.2 Отмена документов

Отмена (аннулирование) документов производится в случаях пересмотра документа, существенных изменений в порядке осуществления деятельности, при необходимости соединения нескольких действующих документов в один или разделения одного документа с целью детализации требований и т.п.

Отмена документов осуществляется приказом генерального директора.

На основании приказа, ОЛСМБВ, на титульные листы контрольных экземпляров отмененных документов наносит красную черту из верхнего левого угла в нижний правый и указывает номер приказа, которым данный документ отменен. В случае замены указывается номер заменяющего документа и дата его введения.

Отмененные документы ОЛСМБВ изымает из обращения и хранит в специальной папке с надписью "Отмененные документы СМБВ".

Данные об отмене (замене) вносятся в журнал учета документов СМБВ.

7.5.5.7.3 Сверка

Сверка документов СМБВ проводится в ходе внутренних аудитов.

В ходе сверки устанавливается физическое состояние каждого документа, количество учетных экземпляров, а также осуществляется сравнение каждого документа с контрольным экземпляром на предмет внесенных изменений.

7.5.6 Управление организационно-распорядительной документацией в области борьбы со взяточничеством

7.5.6.1 Общие положения

7.5.6.1.1 Управление организационно-распорядительными документами включает:

- применение форм документов, соответствующих требованиям СТБ 6.38;
- составление и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- исполнение документа, включая контроль над исполнением;
- составление номенклатуры дел;
- формирование дел, хранение и архивирование документов.

7.5.6.1.2 Деятельность по управлению организационно-распорядительной документацией регламентирована СТБ 6.38 и инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь.

7.5.6.2 Требования к бланкам документов

7.5.6.2.1 В организации разработаны и применяются бланки для писем и общие бланки для других видов организационно-распорядительной документацией (ОРД).

7.5.6.2.2 На бланк для письма наносят следующие постоянные реквизиты документа: эмблему организации, ее полное наименование в соответствии с Уставом, почтовый адрес, коммуникационные (номер телефона, телефон-факс, адрес электронной почты) и коммерческие данные (номер счета, наименование банка).

7.5.6.3 Оформление реквизитов документов

Оформление реквизитов документов осуществляется с учетом требований СТБ 6.38.

7.5.6.4 Оформление организационно-распорядительных документов

7.5.6.4.1 Регистрационным номером приказа является его порядковый номер. Регистрационные номера приказов проставляются по журналу регистрации приказов (приложение 5) в пределах текущего года.

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если иной срок не указан в тексте.

7.5.6.4.2 С целью оформления решений итоговых совещаний (других совещаний) составляются соответствующие протоколы.

Датой протокола является дата проведения заседания, совещания. Она проставляется председателем или секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

7.5.6.5 Порядок прохождения (обработки) входящих документов в области борьбы со взяточничеством

7.5.6.5.1 Поступающая в организацию корреспонденция принимается и обрабатывается ответственным лицом в день ее поступления.

7.5.6.5.2 На всех входящих документах ставится отметка, содержащая регистрационный входящий номер, дату поступления.

Нерегистрируемые документы направляются по назначению в подразделения.

7.5.6.5.3 Вся входящая документация регистрируется в журнале регистрации входящей документации (приложение 6).

7.5.6.5.4 После регистрации документы рассматриваются генеральным директором, после чего адресуются соответствующим должностным лицам.

7.5.6.6 Порядок прохождения (обработки) исходящих документов

Регистрация исходящих документов осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение 7). Исходящий номер соответствует порядковому номеру по журналу регистрации в пределах года.

7.5.6.7 Контроль исполнения

Контроль исполнения документов (поручений) осуществляет генеральный директор.

7.5.7 Документирование

Хранение документов СМБВ после их использования осуществляют специалисты организации согласно номенклатуре дел.

При окончании установленных сроков хранения документы подлежат архивированию.

По истечении архивных сроков хранения документы изымаются из мест хранения и подлежат уничтожению.

8. Операционная деятельность

8.1 Планирование и управление деятельностью

8.1.1 Организация планирует, внедряет, выполняет и управляет процессами, необходимыми для выполнения требований СМБВ, и внедряет действия, определенные в п.6.1, посредством: установления критериев для процессов; внедрения средств управления процессами в соответствии с установленными критериями; сохранения документированной информации в объеме, необходимом для обеспечения уверенности в том, что процессы выполняются так, как было запланировано.

8.1.2 Ко всем процессам применяются средства управления, описанные в пп.8.2-8.10.

8.1.3 Организация управляет запланированными изменениями и анализирует последствия непредполагаемых изменений, предпринимая при необходимости действия по смягчению любых негативных последствий.

8.1.4 Организация обеспечивает, чтобы аутсорсинговые процессы находились под управлением. Поставщики аутсорсинга рассматриваются в рамках СМБВ как деловые партнеры.

8.2 Предварительная проверка

8.2.1 В организации осуществляются процедуры должной осмотрительности, которые позволяют оценить характер и степень риска коррупции и взяточничества в отношении конкретных сделок (проектов) видов деятельности, деловых партнеров и определенных категорий работников.

8.2.2 С целью минимизации рисков коррупции третьей стороны, с которыми организация ведет или планирует вести бизнес, должны пройти процедуру оценки исходя из степени риска, а именно:

- проверку в отношении сделок (проектов) и видов деятельности, которые подвержены риску взяточничества выше низкого (Положение о проверке сделок (проектов)).

- проверку контрагентов, которые подвержены риску взяточничества выше низкого (Положение о проверке контрагентов).

- проверка лиц, при приеме (переводе) на должности, которые подвержены риску взяточничества выше низкого (Положение о дополнительной информации, бонусах и декларации при приеме или переводе работника).

8.2.3. Предварительная проверка не является совершенным инструментом. Отсутствие негативной информации не обязательно означает, что деловой партнер не представляет риска взяточничества. Негативная информация не обязательно означает, что деловой партнер представляет риск взяточничества. Общее намерение заключается в том, что организация делает разумные и соразмерные запросы о деловом партнере, принимая во внимание деятельность, которую будет осуществлять деловой партнер, и риск взяточничества, присущий этой деятельности, чтобы сформировать разумное суждение об уровне риска взяточничества, которому подвергается организация, если она работает с этим деловым партнером.

8.3 Финансовое управление

8.3.1 В организации организована система финансового контроля над платежами и иными финансовыми операциями, которые могут иметь потенциальную коррупционную направленность, которые включают в себя следующие средства управления, предусмотренные Положением о проверке сделок, проектов:

- процесс выполнения платежей построен таким образом, что сотрудники в рамках выполнения своих должностных обязанностей не могут одновременно инициировать и одобрять платежи.

- внедрение соответствующих многоуровневых полномочий для одобрения платежа (сделки требуют одобрения со стороны более высокого руководства)

- организация не использует наличные денежные средства в расчетах с деловыми партнерами и сотрудниками предприятия.

8.3.2 В организации на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, а также осуществляется непрерывный контроль за полнотой, правильностью отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете, за соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов общества, в том числе принципов и требований, установленных Политикой в соответствии с Положением о проведении внутреннего аудита в области СМБВ.

8.4 Нефинансовое управление

Нефинансовое управление представлено системами менеджмента и процессами, внедренными организацией, для оказания ей помощи в обеспечении надлежащего управления основной деятельностью и другими нефинансовыми аспектами ее деятельности.

Нефинансовое управление включает основы, предусмотренные следующими документами:

- Положение о коррупционных рисках
- Положение о дополнительной информации, бонусах и декларации
- Положение о подарках, знаках делового гостеприимства (представительских мероприятиях)
- Положение о проведении внутреннего аудита в области борьбы со взяточничеством
- Положение о проверке контрагентов
- Положение о проверке сделок (проектов)
- Положение о спонсорской помощи
- Положение об управлении конфликтами интересов
- Цели в области противодействия взяточничества и коррупции
- Правила антикоррупционного поведения должностных лиц ОАО «Доломит» в области борьбы со взяточничеством

8.5 Внедрение средств управления в области борьбы со взяточничеством подконтрольными организациями и деловыми партнерами

8.5.1 Внедрение антикоррупционных механизмов противодействия взяточничества подконтрольными организациями.

***не применяется в организации**

8.5.2 Внедрение антикоррупционных механизмов деловыми партнерами, не контролируемые организацией.

8.5.2.1 В отношениях с деловыми партнерами организация предпринимает активные меры, направленные на предотвращение любых проявлений взяточничества и коррупции как от имени, так и в отношении организации. В связи с этим организация ожидает от своих контрагентов объединения усилий в препятствовании случаям коррупции, а также информирования о всех подозрениях в коррупционном поведении и взяточничестве.

8.5.2.2 В отношении деловых партнеров, не подконтрольных организацией, для которых оценка риска взяточничества (см. 4.5) или предварительная проверка (см. 8.2) идентифицировали риск взяточничества выше низкого, и там, где средства управления в области борьбы со взяточничеством внедрены деловыми партнерами, поможет снизить риск взяточничества, **организация должна внедрить** следующие процедуры:

а) определение, имеет ли деловой партнер средства управления в области борьбы со взяточничеством, которые управляют соответствующим риском взяточничества;

б) там, где у делового партнера нет средств управления в области борьбы со взяточничеством, или невозможно проверить, есть ли они у него:

1) организация должна там, где это целесообразно, требовать от делового партнера внедрение средств управления в области борьбы со взяточничеством в отношении соответствующей сделки, проекта или деятельности; или же

2) там, где практически невозможно требовать от делового партнера внедрения средств управления в области борьбы со взяточничеством, этот фактор, учитывается при оценивании риска взяточничества в ходе взаимоотношений с этим деловым партнером и способ управления такими рисками со стороны самой организации.

8.5.2.3 Указанные механизмы предусмотрены Положением о проверке сделок (проектов) и Положением о проверке контрагентов.

8.6 Обязательства по борьбе со взяточничеством

Для деловых партнеров, которые представляют риск взяточничества выше низкого, организация внедряет процедуры, которые требуют, чтобы, насколько это практически целесообразно:

а) деловые партнеры приняли на себя обязательство предотвращения взяточничества, сами, от имени или в интересах делового партнера в связи с соответствующей сделкой, проектом, деятельностью или взаимоотношениями;

б) организация могла прекратить взаимоотношения с деловым партнером в случае взяточничества с его стороны, от его имени или в его интересах в связи с соответствующей сделкой, проектом, деятельностью или взаимоотношениями.

8.6.1 В стандартные формы договоров организации включается антикоррупционная оговорка, согласно которой деловой партнер обязуется основываться на положениях лучших международных антикоррупционных практик и действовать соответствующим образом в течение всего срока действия договора с организацией, гарантирует реализацию со своей стороны антикоррупционных процедур и отсутствие коррупционных факторов, связанных с заключением и исполнением договора с организацией.

В рамках указанной антикоррупционной оговорки при заключении сделки деловые партнеры принимают на себя обязательство предотвращения взяточничества, сами, от имени или в интересах делового партнера в связи с соответствующей сделкой, проектом, деятельностью или взаимоотношениями. Также указанная антикоррупционная оговорка включает возможность организации прекратить взаимоотношения с деловым партнером в случае взяточничества с его стороны, от его имени или в его интересах в связи с соответствующей сделкой, проектом, деятельностью или взаимоотношениями.

8.7 Подарки, представительские мероприятия, добровольные пожертвования и подобные материальные поощрения

8.7.1 Процедуры, регламентирующие получение/вручение подарков, добровольные пожертвования и спонсорскую помощь описаны в «Политике», а также в Положении о подарках, знаках делового гостеприимства (представительских мероприятиях), Положении о спонсорской помощи.

8.7.2 Вышеуказанные документы содержат условия, при соблюдении которых допустимы дарение/получение подарков, оказание спонсорской и благотворительной помощи, пороговая стоимость подарков, выше которой сотрудник обязан внести сведения о подарке в соответствующий реестр.

8.7.3 В организации организовано ведение журналов полученных/выданных подарков, а также спонсорских и благотворительных программ.

8.8 Управление в случае неадекватности средств управления в области борьбы со взяточничеством

Там, где предварительная проверка, проведенная в отношении конкретной сделки, проекта, деятельности или взаимоотношений с деловым партнером, устанавливает, что риски взяточничества не могут управляться существующими средствами управления в области борьбы со взяточничеством, и организация не может или не желает внедрять дополнительные или усиленные средства управления в области борьбы со взяточничеством или предпринимать другие соответствующие шаги (такие как изменение характера сделки, проекта, деятельности

или взаимоотношений), чтобы организация могла управлять соответствующими рисками взяточничества, организация принимает меры следующего характера:

а) в случае текущей сделки, проекта, деятельности или взаимоотношений принимает меры, соответствующие рискам взяточничества и характеру сделки, проекта, деятельности или взаимоотношений, чтобы немедленно завершить, прервать, отложить их или устраниваться от участия в них;

б) в случае предложенной новой сделки, проекта, деятельности или взаимоотношений организация принимает меры по отложению или отклонению этих предложений.

8.9 Возникновение опасений

8.9.1 Для сообщения информации о попытках, подозрениях и фактах взяточничества в организации существует несколько каналов связи:

- обращение ОЛСМБВ:
- по электронной почте (info@dolomit.by);
- по телефону (+375 212 69 19 77);
- анонимное обращение;
- лично.

Обращение в Подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством:

- по электронной почте (info@dolomit.by);
- по телефону (+375 212 69 19 52);
- анонимное обращение;
- лично.

Обращение высшему руководству:

- по электронной почте (info@dolomit.by);
- по телефону;
- анонимное обращение;
- лично.

Обращение руководящему органу:

- по электронной почте (info@dolomit.by);
- анонимное обращение.

Информация об этих способах связи доступна для всех заинтересованных лиц на официальном сайте организации.

8.9.2 Конфиденциальность обращений обеспечивается тем, что доступ к поступающим заявлениям ограничен узким кругом лиц, обрабатывающих обращения. При этом данные о заявителях группа обработки дальше не передает.

Так же в организации предусмотрены меры, которые поощряют и позволяют лицам высказывать сообщения, сделанные добросовестно или на основании обоснованного предположения, о попытках, подозрениях или фактах взяточничества, или любом нарушении или смягчении требований системы менеджмента борьбы со взяточничеством, подразделением по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством или соответствующим персоналом (либо непосредственно, либо через соответствующую третью сторону).

Поощрения по указанному основанию оформляются приказом генерального директора.

Обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступающие в адрес организации рассматриваются в соответствии с законодательством.

8.10 Расследование и решение проблем со взяточничеством.

8.10.1 Информация о попытках, подозрениях и фактах взяточничества для дальнейшего расследования поступает по каналам, указанным в п. 8.9 настоящего руководства.

8.10.2 Все заявления, связанные с нарушением руководства и Политики, рассматриваются в Подразделении по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством в течении месяца.

Если Подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством, принимает решение, что описываемые в сообщении обстоятельства можно квалифицировать как взяточничество или коррупцию, то он сообщает об этом высшему руководству.

По решению руководителя сведения об установленных в ходе рассмотрения заявления, которые в то же время нарушают действующее законодательство, доводятся до сведения должностных лиц организации и государственных органов, уполномоченных рассматривать и решать вопрос о привлечении сотрудников, совершивших подобные действия, к соответствующему виду юридической ответственности.

В соответствии со ст.43 Закона «О борьбе с коррупцией» руководители организаций в пределах своей компетенции обязаны: принимать установленные Законом и иными актами законодательства меры, направленные на борьбу с коррупцией, а также информировать государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о фактах совершения подчиненными работниками правонарушений, создающих условия для коррупции, или коррупционных правонарушений в течение десяти дней с момента, когда им стало известно о совершении таких правонарушений.

8.10.3 Подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством оказывает помощь сотрудникам в подготовке заявлений и сообщений в уполномоченные государственные органы.

8.10.4 Расследование коррупционных преступлений осуществляется уполномоченными государственными органами.

8.10.5 Организация содействует расследованию уголовных дел по фактам коррупционных проявлений (взаимодействие, предоставление информации, ответы на запросы и т. п.).

9. Оценивание пригодности

9.1 Мониторинг, измерения, анализ и оценивание

Руководство обеспечивает эффективное измерение, сбор и анализ данных о СМБВ для определения результативности работы организации в области борьбы со взяточничеством и удовлетворенности заинтересованных сторон через выполнение процессов измерения, мониторинга и улучшения.

Организация устанавливает полугодовой мониторинг системы менеджмента борьбы со взяточничеством:

- в области выполнения основных целей
- в отношении коррупционных рисков,
- в области соответствия СМБВ требованиям СТБ ISO 37001-2020
- в области приемлемости, адекватности и результативности СМБВ.

Ответственность за проведение указанного мониторинга несет ОЛСМБВ.

Мониторинг проводится 1 раз в полгода и оформляется соответствующей справкой.

В ходе мониторинга анализируется промежуточное выполнение целей в области противодействия борьбы со взяточничеством, анализ коррупционных рисков, а также пригодность в области борьбы со взяточничеством и результативность, и эффективность СМБВ, ее соответствия требованиям СТБ ISO 37001-2020.

Результаты мониторинга сообщаются генеральному директору.

Организация может периодически проводить самооценку, как в целом по организации, так и в отдельных ее частях для оценки результативности системы менеджмента борьбы со взяточничеством.

9.2 Внутренний аудит

9.2.1 Проведением внутренних аудиторских проверок в организации занимается подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством либо сторонняя организация по договору 1 раз в год.

Организация обеспечивает, чтобы ни один аудитор не проводил аудит своей собственной области работы.

Такие аудиты должны быть целесообразными, соразмерными и основаны на оценки рисков. Такие аудиты должны состоять из процессов внутреннего аудита или других процедур, которые рассматривают процедуры анализа, средства управления и системы для:

- а) взяточничества или подозреваемого взяточничества;
- б) нарушения политики в области борьбы со взяточничеством или требований системы менеджмента борьбы со взяточничеством;
- с) несоблюдения деловыми партнерами соответствовать применимым требованиям в области борьбы со взяточничеством организации;
- д) недостатки или возможности для улучшения системы менеджмента борьбы со взяточничеством.

Организация отбирает компетентных аудиторов и проводит аудит так, чтобы была обеспечена объективность и беспристрастность процесса аудита

9.2.2 По результатам аудита предоставления информации о том, что система менеджмента борьбы со взяточничеством:

- а) соответствует:
 - 1) требованиям организации к своей системе менеджмента борьбы со взяточничеством;
 - 2) требованиям СТБ ISO 37001-2020;
- б) внедрена результативно и поддерживается в рабочем состоянии.

9.2.3 Организация обеспечивает, чтобы результаты аудитов были доведены до сведения соответствующего руководства, подразделения по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством, высшего руководства и, при необходимости, руководящего органа.

Организация сохраняет документированную информацию о результатах аудита и как свидетельство выполнения программы аудита.

Внутренний аудит проводится в соответствии с Положением о проведении внутреннего аудита в области борьбы со взяточничеством.

9.3 Анализ со стороны руководства

9.3.1 Анализ со стороны высшего руководства

Высшее руководство ежегодно анализирует систему менеджмента борьбы со взяточничеством организации, чтобы обеспечить ее постоянную приемлемость, адекватность и результативность.

Анализ со стороны высшего руководства включает в себя:

- а) статус действий, осуществляемых по итогам предыдущих анализов со стороны руководства;
- б) изменения в соответствующих внешних и внутренних факторах, касающихся системы менеджмента борьбы со взяточничеством;
- с) информацию о пригодности системы менеджмента борьбы со взяточничеством, включая тренды в:
 - 1) несоответствиях и корректирующих действиях;
 - 2) результатах мониторинга и измерений;
 - 3) результатах аудитов;
 - 4) сообщениях о взяточничестве;
 - 5) расследования;
- б) характер и масштабы рисков взяточничества, с которыми сталкивается организация;
- д) результативность действий, предпринятых в отношении рисков взяточничества;
- е) возможности для постоянного улучшения системы менеджмента борьбы со взяточничеством, как указано в 10.2.

Краткое изложение результатов анализа со стороны высшего руководства проводится в рамках ежегодного итогового совещания и доводится до сведения руководящего органа (наблюдательный совет).

Указанное решение оформляется отчетом.

Отчет содержит следующие данные и решения:

- краткое содержание анализа СМБВ со стороны высшего руководства по всем вопросам, перечисленным в п.9.3.1

- о возможностях для постоянного улучшения;
- о любых необходимых изменениях в СМБВ
- вывод о приемлемости, адекватности, результативности СМБВ.

9.3.1.1 Организация сохраняет результаты анализа СМБВ со стороны высшего руководства как документированную информацию. В организации обеспечен доступ к отчету по анализу СМБВ со стороны высшего руководства в электронном виде для ознакомления.

9.3.1.2 Вывод о результативности СМБВ делается на основании данных о достижении целей в области борьбы со взяточничеством:

если цели в области борьбы со взяточничеством Предприятия достигаются на 85% и выше, СМБВ признается результативной;

если цели в области борьбы со взяточничеством Предприятия достигаются менее 85% и ниже, СМБВ признается нерезультативной.

9.3.1.3 Если СМБВ признана неприемлемой, неадекватной, разрабатываются и выполняются мероприятия, направленные на приведение СМБВ в соответствие (например, актуализация СМБВ).

Если СМБВ признана нерезультативной, разрабатываются корректирующие мероприятия в соответствии с п.10.1

9.3.2 Анализ со стороны руководящего органа

Руководящий орган (наблюдательный совет) должен проводить ежегодно анализ системы менеджмента борьбы со взяточничеством на основе информации, предоставленной высшим руководством и подразделением по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством (генеральным директором), и любой другой информации, которую запрашивает или получает руководящий орган.

9.3.2.1 Результатам анализа со стороны руководящего органа является утвержденный отчет высшего руководства и отчет подразделения по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством.

9.3.2.2 Отчет по анализу СМБВ со стороны руководящего органа сохраняется как документированная информация.

9.4 Анализ со стороны подразделения по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством

Подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством на постоянной основе оценивает, является ли система менеджмента борьбы со взяточничеством (лицо, на которое возложены соответствующие полномочия):

- а) адекватной для эффективной обработки рисков взяточничества, с которыми сталкивается организация;
- б) эффективно внедрена.

Подразделение по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством ежегодно до 15 января готовит отчет, руководящему органу (наблюдательному совету) и высшему руководству об адекватности и внедрении системы менеджмента борьбы со взяточничеством, включая результаты исследований и аудитов.

Организация может использовать делового партнера для оказания помощи в проведении анализа, при условии, что наблюдения делового партнера соответствующим образом передаются подразделению по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством, высшему руководству и, при необходимости, руководящему органу (общему собранию). Возможно, привлечения организации на аутсорсинг.

10. Улучшение

10.1. Несоответствия и корректирующие действия

В организации создана система мер с целью устранения причин несоответствий для предупреждения повторного их возникновения.

Несоответствия могут быть выявлены по результатам:

- внутренних аудитов;
- мониторингов;
- контролирующих надзорных органов;
- органов по сертификации;

Планирование корректирующих действий (Приложение 1) осуществляется под руководством ОЛСМБВ.

При возникновении несоответствия, организация оперативно реагирует на несоответствие и, если применимо предпринимает действия по его управлению и коррекции и борется с последствиями.

Результативность корректирующих действий определяется через промежуток времени, достаточный для того, чтобы убедиться, что причина несоответствия устранена, и несоответствие повторно не появляется.

Предпринятые корректирующие мероприятия считаются результативными, если несоответствия не повторяются.

ОЛСМБВ обобщает информацию о результатах выполнения и оценки результативности корректирующих действий и включает ее в сводный отчет по анализу функционирования СМБВ.

10.2 Постоянное улучшение

10.2.1 Адекватность и эффективность системы менеджмента по борьбе со взяточничеством оценивается на регулярной основе несколькими методами: анализ высшего руководства, анализ со стороны руководящего органа, и анализ со стороны Подразделения по соблюдению требований в области борьбы со взяточничеством (лицо, на которое возложены соответствующие полномочия).

10.2.2 Результаты и выводы этих оценок используются для улучшения системы менеджмента противодействия коррупции.

10.2.3 Организация постоянно улучшает эффективность системы менеджмента противодействия коррупции посредством совершенствования «Политики» и целей на следующий год, разработки новых или совершенствования существующих процедур, входящих в СМБВ.

Предложения по улучшению и совершенствованию СМБВ отражаются в протоколе итогового совещания.

Приложение 1

Форма плана корректирующих действий

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Доломит»

_____ С.Н.Соглаев
« » _____ 2025 г.

План корректирующих действий

№ п	Несоответствие	Причина несоответствия	Коррекция	Корректирующие действия по устранению несоответствий	Ответственный за выполнение	Срок выполнения	Отметка аудитора о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Разработчик

должность

подпись

дата

расшифровка подписи

Приложение 2

Форма журнала учета документов СМБВ

№ п/п	Наименование и обозначение документа	Дата утверждения и введения в действие	Номер и дата внесения изменений	примечание
1	2	3	4	5

Приложение 3

Форма извещения об изменении

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Доломит»

_____ С.Н.Соглаев
« » _____ 2025 г.

Извещение № _____
_____ регистрационный номер

Об изменении _____
_____ обозначение документа

Дата введения с _____ 202_ г.

Изм.	Содержание изменения	Лист	Листов

Текст

Причина изменения: _____

Указание о внедрении: _____

Приложения: _____

Разработчик _____ подпись

Согласовано _____ подпись

Приложение 4

Форма журнала регистрации извещений об изменении

№ извещения	Дата регистрации	Обозначение документа	Наименование документа	Номер изменения	Дата введения изменения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5

Форма журнала регистрации приказов

<i>№ п/п</i>	<i>Дата приказа</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Вид приказа</i>	<i>Ответственный исполнитель (должность)</i>
1	2	3	4	5

Приложение 6

Форма журнала регистрации входящей документации

<i>№ входящего</i>	<i>№ письма контрагента</i>	<i>Дата письма</i>	<i>От кого пришло (контрагент)</i>

Приложение 7

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

<i>№ письма</i>	<i>Дата письма</i>	<i>Кому адресовано</i>	<i>Способ передачи</i>