

ПРИКАЗ

Об утверждении Антикоррупционной политики ООО «Гриндорф»

г. Зеленоградск

«2» марта 2025 г.
№ 02/03-25

В целях соблюдения требований Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», профилактики коррупционных правонарушений, формирования стандартов этического поведения и обеспечения прозрачности деятельности ООО «Гриндорф» (далее – Общество),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Утвердить** и ввести в действие Антикоррупционную политику ООО «Гриндорф» (Приложение № 1).
2. **Установить**, что настоящая Антикоррупционная политика вступает в силу с даты подписания настоящего приказа и действует бессрочно.
3. **Назначить** ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и организацию контроля за ее исполнением Директора, Третьякову А.О.
4. **Руководителям структурных подразделений:**
 - 4.1. Обеспечить ознакомление всех работников Общества с настоящей Политикой под роспись в срок до «1» 04 2026 г.
 - 4.2. Включить положение об ознакомлении с Антикоррупционной политикой в программу адаптации новых сотрудников.
5. **Ответственному лицу (п. 3):**
 - 5.1. Организовать хранение экземпляров Политики и листов ознакомления.
 - 5.2. Обеспечить размещение актуальной версии Политики на сайте Общества.
6. **Контроль** за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Антикоррупционная политика ООО «Гриндорф» (на 3 л. в 1 экз.).



Директор ООО «Гриндорф»
/А.О. Третьякова/

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ООО «Гриндорф»
от 02.03.2025 г. № 02/03-25



Антикоррупционная политика

1. Общие положения

1.1. Политика разработана в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и применяется ко всем сотрудникам отеля, независимо от должности.

1.2. Цели:

- Минимизация коррупционных рисков в деятельности отеля;
- Формирование культуры нулевой толерантности к коррупции;
- Обеспечение прозрачности бизнес-процессов.

2. Ключевые понятия

Термин	Определение
Взятка	Получение или дача должностным лицом денег, ценностей, услуг имущественного характера за совершение действий (или бездействие) в интересах взяткодателя в рамках служебных полномочий
Коммерческий подкуп	Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации, денег, ценностей или услуг за совершение действий в интересах дающего в связи с его служебным положением
Противодействие коррупции	Деятельность по предупреждению, выявлению, пресечению и минимизации последствий коррупционных правонарушений в рамках полномочий организации
Личная заинтересованность	Заинтересованность сотрудника, связанная с возможностью получения им при исполнении обязанностей доходов (денег, ценностей, услуг) для себя или третьих лиц
Деловой подарок	Символический знак внимания в рамках делового этикета, не превышающий установленный лимит стоимости (до 3 000 руб.) и не создающий обязательств перед дарителем
Канал сообщений о нарушениях	Защищённый механизм (телефон руководителя, e-mail), позволяющий сотрудникам и третьим лицам анонимно сообщать о фактах коррупции или склонения к ним

Термин	Определение
Коррупционный риск	Вероятность возникновения обстоятельств, при которых сотрудник или организация могут быть вовлечены в коррупционное правонарушение в ходе бизнес-процессов

3. Основные принципы

- ✓ **Законность** — соответствие законодательству РФ
- ✓ **Личный пример руководства** — этический стандарт «сверху вниз»
- ✓ **Нулевая толерантность** — неприятие коррупции в любой форме
- ✓ **Профилактика** — приоритет предупреждения над наказанием
- ✓ **Открытость** — информирование партнеров о стандартах отеля
- ✓ **Ответственность** — неотвратимость последствий за нарушения

4. Обязанности сотрудников

Каждый сотрудник отеля обязан:

- ◆ Знать и соблюдать требования Политики (ознакомление под роспись при приеме на работу);
- ◆ Воздерживаться от действий, которые могут быть расценены как коррупционные;
- ◆ Немедленно сообщать руководителю или ответственному лицу о:
 - фактах склонения к коррупционным действиям;
 - известных случаях коррупции со стороны коллег или контрагентов;
 - возникшем конфликте интересов.

5. Антикоррупционные процедуры для отеля

5.1. Работа с контрагентами

- Проверка поставщиков и партнеров на наличие антикоррупционных практик;
- Включение антикоррупционной оговорки во все договоры;
- Отказ от сотрудничества с лицами, замеченными в коррупционных практиках.

5.2. Подарки и гостеприимство

- Допускаются только символические подарки (до 3 000 руб.) в рамках делового этикета;
- Запрещены денежные средства, дорогие подарки, личные услуги от контрагентов;

5.3. Конфликт интересов

- При выявлении конфликта — письменное уведомление руководства и отстранение от принятия решений по данному вопросу.

5.4. Каналы сообщений

- Телефон руководителя / электронная почта для анонимных сообщений о коррупции;
 - Гарантия защиты сотрудников, сообщивших о нарушениях, от преследования.
-

6. Обучение и контроль

Обучение:

- Вводный инструктаж при приеме на работу;
- Ежегодное повышение осведомленности по антикоррупционным вопросам;
- Индивидуальное консультирование по запросу.

Внутренний контроль:

- Проверка обоснованности расходов (представительские, благотворительность, подарки);
 - Аудит бухгалтерской документации;
 - Мониторинг «критических точек»: закупки, бронирования, работа с наличными.
-

7. Ответственность

7.1. Нарушение Политики влечет:

- Дисциплинарную ответственность (замечание, выговор, увольнение);
- Административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность по законодательству РФ.

7.2. Сотрудник, добровольно сообщивший о коррупционном правонарушении и активно способствовавший его пресечению, может быть освобожден от ответственности.

8. Заключительные положения

8.1. Политика пересматривается ежегодно или при изменении законодательства.

8.2. Ответственный за реализацию Политики назначается приказом директора.

8.3. Информация о Политике размещается во внутренних ресурсах отеля и на официальном сайте.



Директор ООО «Гриндорф»

А.О. Третьякова/

« 4 » 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Гриндорф» /

«19» марта 2026 г.



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

работников Общества с ограниченной ответственностью «Гриндорф»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения (далее — Кодекс) определяет основные принципы и правила профессиональной этики, которыми должны руководствоваться работники ООО «Гриндорф» (далее — Компания) при исполнении своих трудовых обязанностей.

1.2. Целью Кодекса является формирование корпоративной культуры, основанной на доверии, уважении, честности и профессионализме, а также поддержание высокой деловой репутации Компании.

1.3. Положения Кодекса обязательны для исполнения всеми работниками Компании, независимо от занимаемой должности.

1.4. Соблюдение норм Кодекса является одним из критериев оценки эффективности работы сотрудника и его профессионального соответствия.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ

2.1. **Профессионализм:** Мы стремимся к высокому качеству работы, постоянному развитию компетенций и внедрению лучших практик.

2.2. **Честность и прозрачность:** Мы ведем дела открыто, соблюдаем законодательство и не допускаем обмана партнеров, клиентов и коллег.

2.3. **Уважение:** Мы ценим личность каждого сотрудника, клиента и партнера, недопустимы дискриминация и харассмент в любой форме.

2.4. **Ответственность:** Мы отвечаем за свои решения, действия и их последствия перед Компанией и обществом.

2.5. **Безопасность:** Приоритетом является безопасность жизни и здоровья сотрудников, а также сохранность имущества и информации Компании.

3. ПОВЕДЕНИЕ ВНУТРИ КОЛЛЕКТИВА

3.1. Взаимоотношения:

- Сотрудники обязаны поддерживать доброжелательную атмосферу в коллективе.
- Запрещаются оскорбления, нецензурная брань, агрессия и распространение сплетен.
- Критика должна быть конструктивной и направленной на решение рабочих задач, а не на личность сотрудника.

3.2. Субординация:

- Руководители обязаны относиться к подчиненным справедливо, предоставлять четкие задачи и обратную связь, способствовать их профессиональному росту.
- Подчиненные обязаны уважительно относиться к руководителям, своевременно исполнять поручения и информировать о проблемах, препятствующих выполнению задач.

3.3. Рабочее время и дисциплина:

- Сотрудники обязаны соблюдать установленный график работы.
- В рабочее время запрещается использование ресурсов Компании в личных целях (интернет, телефон, оргтехника), за исключением случаев, согласованных с руководством.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ И ПАРТНЕРАМИ

4.1. Сотрудники обязаны проявлять вежливость, терпение и готовность помочь при общении с клиентами и партнерами.

4.2. Запрещается разглашать конфиденциальную информацию о клиентах и партнерах третьим лицам без их согласия.

4.3. При выборе поставщиков и подрядчиков сотрудники должны руководствоваться исключительно интересами Компании (цена, качество, надежность), а не личными связями.

4.4. Конкурентная борьба должна вестись честными методами. Запрещается распространение ложной информации о конкурентах.

5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

5.1. **Понятие:** Конфликт интересов возникает, когда личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и противоречит интересам Компании.

5.2. Запреты:

- Сотрудникам запрещается получать от клиентов, партнеров или конкурентов подарки, денежные средства, услуги или иные блага, за исключением сувенирной продукции стоимостью не более 3000 (трех тысяч) рублей, полученной на официальных мероприятиях.
- Запрещается заниматься предпринимательской деятельностью, которая конкурирует с деятельностью ООО «Гриндорф», без письменного согласия Директора.
- Запрещается трудоустраивать близких родственников в прямое подчинение или на должности, связанные с финансовым контролем.

5.3. **Действия при возникновении:** При возникновении конфликта интересов сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя или службу безопасности.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Сотрудники обязаны хранить коммерческую тайну и не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (в т.ч. персональные данные, финансовые показатели, технологии, клиентские базы).

6.2. Запрещается передавать учетные данные (логины, пароли) от корпоративных систем другим лицам.

6.3. После увольнения сотрудник обязан вернуть все носители информации и документы, принадлежащие Компании, и не использовать их в дальнейшей деятельности. 6.4. Обработка персональных данных должна осуществляться в строгом соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных».

7. ВНЕШНИЙ ВИД И ДЕЛОВАЯ ЭТИКЕТА

7.1. Сотрудники должны придерживаться делового стиля одежды, соответствующего корпоративным стандартам и характеру выполняемой работы.

7.2. В общении (устном и письменном) следует использовать грамотную речь, избегать сленга и фамильярности.

7.3. В социальных сетях и публичном пространстве сотрудники должны воздерживаться от высказываний, которые могут быть истолкованы как официальная позиция Компании, если у них нет на это полномочий. Запрещается публикация информации, порочащей репутацию ООО «Гриндорф».

8. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

8.1. ООО «Гриндорф» придерживается политики нулевой терпимости к коррупции.

8.2. Запрещается предлагать, давать или принимать взятки, коммерческие подкупы, а также содействовать в этом другим лицам.

8.3. Любые случаи склонения к коррупционным действиям со стороны контрагентов или госслужащих должны быть немедленно доложены руководству.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

9.1. Нарушение положений настоящего Кодекса влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ, вплоть до увольнения.

9.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, сотрудники могут нести гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность.

9.3. Контроль за соблюдением Кодекса возлагается на Генерального директора и службу управления персоналом (или службу безопасности).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Изменения и дополнения в Кодекс вносятся приказом Генерального директора. 1

10.3. Все работники ООО «Гриндорф» должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом под роспись при приеме на работу или в течение 3 дней после его утверждения.