

**Положение о комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению работников Общества с ограниченной  
ответственностью "ПроШкола" (ООО «ПроШкола»)  
и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ООО "ПроШкола" и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ООО "ПроШкола" и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), создаваемой в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (273-ФЗ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и федеральными конституционными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, внутренними нормативными документами ООО "ПроШкола" (далее – Общество), в том числе настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Обществу:

1.3.1. в обеспечении соблюдения работниками Общества требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных 273-ФЗ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. в осуществлении в Обществе мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Общества, за исключением Генерального директора Общества. Вопросы в отношении Генерального директора Общества рассматриваются председателем ВЭБ.РФ.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения трудовой дисциплины.

## **2. Основные понятия и определения**

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

**личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Общества и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Общества и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей ( осуществление полномочий).

В целях Положения под конфликтом интересов также понимаются ситуации, на которые распространяется действие статьи 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

**коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 273-ФЗ);

**коррупционное правонарушение** – это деяние с признаками коррупции, за которое действующими правовыми актами предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупционные правонарушения делятся на несколько видов:

- 1) дисциплинарные коррупционные проступки – проступки, обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями или административными правонарушениями, за которые установлена дисциплинарная ответственность;
- 2) административные коррупционные правонарушения – правонарушения, обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями, за которые установлена административная ответственность;
- 3) коррупционные преступления – виновно совершенные общественно опасные деяния, предусмотренные соответствующими статьями Уголовного кодекса Российской Федерации, содержащие признаки коррупции.

## **2. Состав Комиссии**

2.1. Численный (не менее трех человек) и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Общества.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственное должностное лицо (работник подразделения) по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работники иных подразделений Общества, определяемые Генеральным директором Общества.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

1) непосредственный руководитель работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника Общества, замещающие должности, характер и объем должностных полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;

2) представитель Департамента по профилактике коррупционных и иных правонарушений Блока безопасности ВЭБ.РФ (далее – ДПКИП ББ ВЭБ.РФ);

3) другие работники Общества; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией: должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных

организаций; представитель работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до даты заседания Комиссии на основании ходатайства работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Генеральным директором Общества в соответствии с Положением о проверке соблюдения работниками Общества требований к служебному поведению материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Общества требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее ответственному должностному лицу (в подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений в установленном порядке уведомление работника Общества о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление Генерального директора Общества, или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Общества требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Обществе мер по предупреждению коррупции;

4) представление руководителя ДПКИП ББ ВЭБ.РФ, касающееся обеспечения соблюдения работником Общества требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Обществе мер по предупреждению коррупции.

3.2. Уведомление работника Общества о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей рассматривается ответственным должностным лицом (подразделением) по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.3. При подготовке мотивированного заключения ответственное должностное лицо (подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить беседу с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, запрашивать необходимую информацию в структурных подразделениях Общества, а Генеральный директор Общества, или уполномоченный им работник может направлять запросы в соответствующие организации.

3.4. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления передаются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение сорока пяти календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней.

3.5. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 3.2 Положения, должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в уведомлении работника Общества;
- 2) информацию, полученную от организаций на основании запросов;
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения в соответствии с пунктом 3.11 Положения или иного решения.

3.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии, ДПКИП ББ ВЭБ.РФ и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному должностному

лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки не позднее чем за пять рабочих дней до заседания Комиссии;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.7. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Общества указывает в уведомлении.

3.8. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Общества в случае:

- 1) если в уведомлении не содержится указание о намерении работника Общества лично присутствовать на заседании Комиссии;
- 2) если работник Общества, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Общества (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросов, а также дополнительные материалы.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что работник Общества соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) установить, что работник Общества не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору Общества указать работнику Общества на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо принять решение об инициировании процедуры применения к работнику

Общества мер ответственности, предусмотренных положениями законодательства при наличии оснований.

3.12. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником Общества трудовых обязанностей личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником Общества трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Общества или Генеральному директору Общества принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник Общества не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору Общества принять решение об инициировании процедуры применения к работнику Общества мер ответственности, предусмотренных положениями законодательства при наличии оснований.

3.13. По итогам рассмотрения при наличии оснований Комиссия вправе принять иное решение соответствующее всем обстоятельствам, соразмерное и справедливое. Основания и мотивы принятия любого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает решение в соответствии с настоящим Положением и требованиями действующего законодательства.

3.15. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Общества, решений и (или) поручений Генерального директора Общества, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

3.16. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику Общества претензии и материалы, на которых они основываются (если применимо);

4) содержание пояснений работника Общества и других лиц по существу предъявляемых претензий (если применимо);

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Общество;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.19. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с протоколом заседания Комиссии должен быть ознакомлен работник Общества (в части, касающейся работника Общества).

3.20. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются Генеральному директору Общества, ДПКИП ББ ВЭБ.РФ, полностью или в виде выписок из него – работнику Общества, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.21. Генеральный директор Общества обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Общества мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также рекомендации по иным вопросам организации противодействия коррупции в Обществе. О результатах рассмотрения рекомендаций Комиссии и принятом решении Генеральный директор Общества в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Общества информация об этом представляется Генеральному директору Общества для решения вопроса о применении к работнику Общества мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о факте совершения указанного действия (факте бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости немедленно.

3.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются ответственным должностным лицом (подразделением) по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

---

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Общества с ограниченной ответственностью «ПроШкола» (ООО «ПроШкола»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ООО «ПроШкола» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, иных законодательных актов Российской Федерации, внутренних нормативных документов ООО "ПроШкола" (далее – Общество) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2. Целями Правил являются:

- формирование у работников Общества представления о деловых подарках, корпоративном гостеприимстве, представительских мероприятий в деловой практике Общества;
- определение единых для всех работников Общества требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизация коррупционных рисков, связанных с возможным злоупотреблением при обмене деловыми подарками и знаками внимания, при организации и проведении представительских мероприятий, осуществлении представительских расходов.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Общества вне зависимости от занимаемой должности.

**2. Основные понятия и определения**

В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия и определения:

**деловой подарок** – подарок, полученный (преподнесенный) работником Общества от физических (юридических) лиц (физическими и/или юридическими лицами), чье дарение осуществлено исходя из должностного положения одаряемого

или исполнения им должностных обязанностей, не связанный с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, преподнесенный в рамках обычая по случаю общепризнанных национальных (Новый год, 8-е Марта, 23-е Февраля), профессиональных (День банковского работника, День юриста, День финансиста, День строителя и т.д.) ибо личных праздников (день рождения и т.д.);

**официальный деловой подарок** – подарок, полученный (преподнесенный) работником Общества от физических (юридических) лиц (физическими и/или юридическим лицам), чье дарение осуществлено исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

### **3. Порядок преподнесения деловых подарков, официальных деловых подарков и оказания знаков делового гостеприимства**

3.1. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Общества могут дарить третьим лицам деловые подарки, организовывать представительские мероприятия и участвовать в них в рамках законодательства Российской Федерации.

3.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставной деятельностью Общества;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- являться обычным подарком согласно положениям статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и стоить не дороже трех тысяч рублей;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя подарка (знаков делового гостеприимства) с иной незаконной целью;
- не создавать репутационный риск для Общества, его работников и иных лиц;

- быть уместными, не противоречить принципам и требованиям законодательства Российской Федерации, внутренним нормативным документам Общества и общепринятым нормам морали и нравственности.

Расходы на приобретение подарков и оказание знаков делового гостеприимства должны быть согласованы с Генеральным директором Общества (предусмотрены в бюджете Общества на соответствующий год, смете на представительские расходы и т.д.).

3.3. Подарки (услуги), предоставляемые Обществом, передаются (оказываются) только от имени Общества, а не как подарок (услуга) отдельного работника Общества.

3.4. В качестве деловых подарков работникам Общества рекомендуется использовать сувенирную продукцию с символикой Общества (представительские подарки).

3.5. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя подарка (знака делового гостеприимства) или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. Работники Общества при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и ответственное должностное лицо (подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений и проконсультироваться с ними перед дарением подарка или участием в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Не допускается передавать подарки от имени Общества в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в виде акций или иных ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов, антикварных изделий.

3.8. Подарки и знаки гостеприимства не должны быть использованы для дачи/получения взяток или совершения иных правонарушений и не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Общества, его работников и представителей.

3.9. Следует учитывать, что в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 4 части 4 статьи 349.1 Трудового кодекса Российской

Федерации и подпунктом «б» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 21.08.2012 № 841 государственным гражданским служащим, а также руководителям и отдельным категориям работников государственных корпораций, публично-правовых или государственных компаний, замещающим должности, включенные в перечни, установленные локальными нормативными актами, запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения), за исключением официальных деловых подарков, получаемых указанными лицами в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

Не допускается преподнесение данной категории граждан деловых подарков от лица Общества. Исключение сделано только для официальных деловых подарков, получаемых ими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

3.10. Работникам Общества запрещается передавать подарки либо предоставлять услуги в любом виде третьим лицам в качестве благодарности за совершенную ими услугу или предоставление консультации..

#### **4. Порядок получения работником Общества деловых подарков, официальных деловых подарков и знаков делового гостеприимства**

##### **4.1. Работникам Общества запрещается:**

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьи лица дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать им знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за оказанную услугу или данный совет.

4.2. Работник Общества, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, способные повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно сообщить об этом своему руководителю и ответственному должностному лицу (подразделению) по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

4.3. Допускается получение работниками Общества в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей официальных деловых подарков, преподносимых физическими (юридическими) лицами в рамках протокольных мероприятий, участие в которых связано с исполнением работниками Общества должностных обязанностей, и при условии, что стоимость подарка подтверждается и не превышает трех тысяч рублей.

Работник Общества обязан отказаться от подарка и вернуть его, если стоимость подарка подтверждается и превышает три тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его работнику Общества неизвестна.

## **5. Ответственность работников за неисполнение требований настоящих Правил**

5.1. Все работники Общества несут ответственность за надлежащее исполнение положений настоящих Правил.

5.2. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Общества мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации. Российской Федерации Российской Федерации