

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЕВЕРСКИЙ ВОДОКАНАЛ»
(АО СВК)

ПРИКАЗ

« 15 » февраля 2019 г.

ЗАТО СЕВЕРСК

№ 20

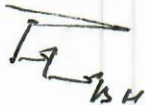
Об антикоррупционной политике

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу приказы директора АО «Северский водоканал» (далее – АО «СВК») № 87 от 14.09.2016 «О плане мероприятий по предотвращению коррупционных действий в АО «СВК», № 88 от 14.09.2016 с 01.02.2019.
2. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в АО «Северский водоканал» на 2017 – 2020 годы (Приложение № 1).
3. Утвердить «Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников АО «СВК» (Приложение № 2).
4. Утвердить Положение об антикоррупционной политике АО «СВК» (Приложение № 3).
5. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в АО «СВК» (Приложение № 4).
6. Утвердить Положение о взаимодействии с правоохранительными органами АО «СВК» (Приложение № 5).
7. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию интересов АО «СВК» и персональный состав комиссии по противодействию коррупции и урегулированию интересов АО «СВК» (Приложение № 6).
8. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «СВК» (Приложение № 7).
9. Утвердить Порядок проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников АО «СВК» (Приложение № 8).
10. Ввести в действие Приложения №№ 1 – 8 с 01.02.2019.
11. Руководителям подразделений АО «СВК» ознакомить под подпись подчиненных работников с Приказом и Приложениями.
12. Руководителям подразделений АО «СВК» организовать работу подчиненных работников в строгом соответствии с требованиями нормативных документов по антикоррупционной политике, требованиями данного Приказа и Приложений,

В.Н. Быков



обеспечить их исполнение подчиненными должностными лицами в части касающейся.

13. Руководителям подразделений АО «СВК» организовать контроль за соблюдением требований данного Приказа и Приложений подчиненными работниками.

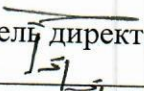
14. Назначить ответственными за соблюдение требований антикоррупционного законодательства в подразделениях АО «СВК» руководителей соответствующих подразделений.

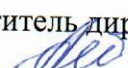
15. Заместителю директора по безопасности Быкову В.Н., начальнику отдела по управлению персоналом АО «СВК» Дегтеревой Н.М. при оформлении приема на работу организовать ознакомление с антикоррупционной политикой вновь принимаемых лиц.

16. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности Быкова В.Н.

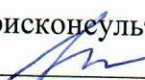
Директор

М.А. Шарафутдинов

Заместитель директора по безопасности
 В.Н. Быков
« 01 » 02.04. 2019 г.

Заместитель директора по экономике
 Е.А. Афанасьева
« 04 » 02 2019 г.

Заместитель директора по ремонту
 А.Н. Секисов
« 06 » 02 2019 г.

Юрисконсульт
 Т.В. Фирсова
« 01 » 02 2019 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В АО «Северский водоканал» на 2019 – 2021 годы

ЦЕЛЬ: Создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в АО «Северский водоканал» (далее – АО «СВК»).

ЗАДАЧИ:

1. Выявление и устранение причин, способствующих коррупции в АО «Северский водоканал».
2. Разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности деятельности лиц в условиях коррупционной ситуации.
3. Совершенствование методов обучения нравственным нормам, являющимся основой устойчивой деятельности предприятия по противодействию коррупции.
4. Разработка и внедрение организационно — правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий работников предприятия.
5. Содействие реализации гражданам доступа к информации о фактах коррупции, коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно - правовых актов АО «СВК»			
1.1.1.	Экспертиза действующих нормативно-правовых актов АО «СВК», подлежащих проверке на коррумпированность.	постоянно	Юрисконсульт
1.1.2.	Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов АО «СВК».	постоянно	Юрисконсульт
1.1.3.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений.	по мере необходимости	Заместитель директора по безопасности, юрисконсульт
1.1.4.	Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками предприятия	в течение года	Делопроизводитель

	и обращений граждан.		
1.1.5.	Разработка, введение в действие и реализация плана антикоррупционной деятельности на 2019-2021 гг. Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2019-2021 гг. Размещение информации о антикоррупционной деятельности на официальном сайте АО «СВК».	в течение года	Директор, заместитель директора по безопасности, юрисконсульт, начальник АСУТП и ИО
1.2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства АО «СВК»			
1.2.1.	Усиление персональной ответственности работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма.	постоянно	Начальники подразделений
1.2.2.	Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, оперативных совещаниях. Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры.	в течение года постоянно	Директор, заместители директора
1.2.3.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	по факту выявления	Директор
1.2.4.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	постоянно	Заместитель директора по безопасности, начальник отдела по управлению персоналом
1.2.5.	Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей заместителей директора, а также проведение проверки в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами.	в течение года	Директор, заместитель директора по безопасности, начальник отдела по управлению персоналом
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции			

2.1.1.	Информационное взаимодействие руководства АО «СВК» с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции.	постоянно	Директор, заместители директора
2.2. Совершенствование организации деятельности АО «СВК» по размещению заказов для нужд учреждения			
2.2.1.	Контроль за целевым использованием средств, в соответствии с договорами для нужд предприятия.	постоянно	Главный бухгалтер
2.2.2.	Ведение в антикоррупционном порядке конкурсных процедур и документации, связанной с размещением закупок для нужд предприятия.	постоянно	Заместитель директора по экономике, менеджер по закупкам
2.2.3.	Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия.	постоянно	Заместитель директора по экономике
2.3. Регламентация использования имущества и ресурсов АО «СВК»			
2.3.1.	Организация систематического контроля за предоставлением актов выполненных работ при проведении ремонта в АО «СВК».	постоянно	Директор, главный бухгалтер, начальник ПТО
2.3.2.	Организация контроля за использованием: средств бюджета предприятия, имущества, финансово-хозяйственной деятельностью АО «СВК», в том числе: - законности формирования и средств организации; - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.	постоянно	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по экономике
2.4. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о деятельности АО «СВК»			
2.4.1.	Использование прямых телефонных линий с руководством АО «СВК» в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан руководством АО «СВК».	постоянно	Директор, заместители директора, члены комиссии по противодействию коррупции
2.4.2.	Усиление контроля за недопущением	постоянно	Директор,

	неправомерных фактов в деятельности АО «СВК».		заместители директора
2.4.3.	Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в части оказания дополнительных платных услуг.	постоянно	Заместитель директора по экономике, главный бухгалтер
2.4.4.	Систематический контроль за выполнением законодательства о противодействии коррупции в АО «СВК» при организации работы по вопросам охраны труда.	постоянно	Специалист по охране труда, юрисконсульт

Заместитель директора
по безопасности



В.Н. Быков

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ АО «СВК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников АО «Северский водоканал» (далее — Кодекс) является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения работников при осуществлении профессиональной и иной деятельности в АО «Северский водоканал» (далее – АО «СВК»).

1.2. Настоящий Кодекс определяет отношения между работниками АО «СВК», обществом и гражданином и направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность работника АО «СВК» перед обществом за свою деятельность.

1.3. Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц АО «СВК». Положения Кодекса распространяются на всех работников АО «СВК», включая временных работников и работников, проходящих практику в АО «СВК».

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник АО «СВК» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с АО «СВК».

2.3. В целях противодействия коррупции работник АО «СВК», осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, с учетом положений

антикоррупционного законодательства РФ обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяет основной смысл и содержание деятельности АО «СВК»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную деятельность АО «СВК» по вопросам, входящим в его компетенцию;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предмета и целей деятельности АО «СВК»;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций при исполнении своих должностных обязанностей;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими своих должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правил делового поведения;
- проявлять уважительность, корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками АО «СВК»;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету АО «СВК»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности АО «СВК», его руководства и работников, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать коммерческую и служебную тайны, установленные в АО «СВК», правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации (в том числе содержащей коммерческую или служебную тайны), которая стала ему известна в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее недопущению и профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- соблюдать алгоритм общения с гражданами, основанного на принципах доброжелательности, уважительного отношения и вежливости, милосердия, чувства сострадания;
- своим внешним видом соответствовать требованиям гигиены и санитарно-

эпидемиологического режима предприятия;

- бережно относиться к ведущейся на предприятии документации, своевременно оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями;
- бережно относиться к вверенному ему АО «СВК» имуществу и имуществу, находящемуся в эксплуатации у АО «СВК»;
- соблюдать график работы, установленный на предприятии;
- в установленном порядке уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя и руководство АО «СВК» о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работнику АО «СВК» запрещается:

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
- без достаточных оснований применять меры, предусмотренные должностными обязанностями или отказывать в их применении;
- использовать методы воздействия на граждан с целью их наказания, а также в интересах третьих лиц;
- навязывать гражданам свои философские, религиозные и политические взгляды;
- наносить гражданам физический, моральный, нравственный или материальный ущерб намеренно, по небрежности или безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб;
- допускать по отношению к гражданам разговоры, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей, отвлекаться на посторонние действия в процессе исполнения должностных обязанностей;
- при исполнении своих профессиональных обязанностей допускать фамильярности, неслужебного характера взаимоотношений с коллегами по работе и гражданами;
- отсутствовать на рабочем месте, отлучаться с предприятия по вопросам, не связанным с исполнением своих должностных обязанностей, без предварительного информирования вышестоящего руководителя;
- при исполнении должностных обязанностей находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- пользуясь своим положением или эмоциональным состоянием гражданина, заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством;
- получать подарки в виде наличных денег, имущественных привилегий или ценных подарков за выполнение своих должностных обязанностей;
- принимать поощрения от фирм-изготовителей и распространителей товаров, оборудования, запасных частей или услуг, за оказание содействия в заключении с указанными фирмами или распространителями договоров или приобретении предприятием предлагаемых ими товаров, оборудования, запасных частей или услуг, при проведении конкурсных процедур, торгов и заключении договоров отдавать предпочтение кому-либо из поставщиков товаров или услуг из корыстных побуждений.

2.5. Злоупотребление знаниями, правами и положением работника АО «СВК» несовместимо с его профессиональной деятельностью. Личные предубеждения работника и иные непрофессиональные мотивы не должны оказывать воздействия на его исполнение должностных обязанностей. Работник АО «СВК» должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий,

противоречащих законодательству Российской Федерации, этическим принципам, профессиональному долгу.

2.6. Право и долг работника АО «СВК» — хранить свою профессиональную независимость. Выполняя должностные обязанности, работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны юридических лиц, граждан или иных лиц.

2.7. Участвуя в комиссиях и т.п., работник АО «СВК» обязан ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения, а в случаях давления на него — прибегать к общественной и юридической защите.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКА АО «СВК» И ГРАЖДАН

3.1. Работник АО «СВК» должен уважать честь и достоинство гражданина, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его близким. Грубое и негуманное отношение к гражданину, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому-либо из граждан предпочтения или неприязни со стороны работника АО «СВК» недопустимы.

3.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника АО «СВК», влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий). Под личной заинтересованностью понимается 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 АО «СВК», и (или) состоящими с ним в близком родстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник АО «СВК», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3.3. Работник АО «СВК» должен использовать алгоритм действий в ситуациях, где возможно возникновение или возникает конфликт интересов, с обязательным информированием руководства предприятия о препятствиях его деятельности, в том числе невозможности исполнения должностных обязанностей в определенных случаях.

3.4. Граждане вправе рассчитывать на то, что работник АО «СВК» сохранит в тайне всю ставшую известной ему личную информацию. Работник АО «СВК» не вправе разглашать без разрешения гражданина или его законного представителя сведения, касающиеся персональных данных граждан или другую охраняемую законодательством информацию, полученные в ходе исполнения им должностных обязанностей. Работник АО «СВК» должен принять меры, препятствующие разглашению охраняемой законодательством тайны. Разглашение охраняемой законодательством тайны допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ АО «СВК»

4.1. Взаимоотношения между работниками АО «СВК» должны строиться на взаимном уважении, доверии и отличаться безукоризненностью.

4.2. Во взаимоотношениях с коллегами работник АО «СВК» должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, должен с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания.

4.3. Моральное право руководства другими работниками АО «СВК» требует высокого уровня профессиональной компетентности и высокой нравственности.

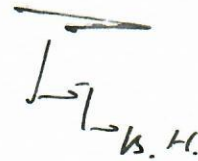
4.4. Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Работник АО «СВК» не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии посторонних граждан.

5. ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ, ПОРЯДОК ЕГО ПЕРЕСМОТРА

5.1. Настоящий кодекс имеет обязательную силу для всех работников АО «СВК».

5.2. Степень ответственности за нарушение профессиональной этики определяется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, работник АО «СВК» несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по безопасности



В.Н. Быков

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ АО «СВК»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

1.1. Антикоррупционная политика АО «СВК» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

1.2. Основопологающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику АО «СВК» также является Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Устав, Коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

1.3. В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г «О противодействии коррупции», меры по предупреждению коррупции, принимаемые на предприятии включают:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество предприятия с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы предприятия;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников предприятия;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1.4. Антикоррупционная политика предприятия направлена на реализацию вышеуказанных мер.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛИТИКЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **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 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. **Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества,

организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. **Предприятие (организация)** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

2.4. **Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

2.5. **Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

2.6. **Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.7. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя предприятия) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя предприятия) и правами и законными интересами предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации предприятия, работником (представителем предприятия) которой он является.

2.8. **Личная заинтересованность работника (представителя предприятия (организации))** – заинтересованность работника (представителя предприятия), связанная с возможностью получения работником (представителем предприятия) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Системы мер противодействия коррупции в АО «СВК» основывается на следующих ключевых принципах:

- **Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.** Принцип заключается в соответствии реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.
- **Принцип личного примера руководства.** Принцип заключается в ключевой роли руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в

создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

- *Принцип вовлеченности работников.* Принцип заключается в информированности работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

- *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.* Принцип заключается в разработке и выполнении комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения предприятия, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного предприятия коррупционных рисков.

- *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.* Принцип заключается в применении в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

- *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.* Принцип заключается в неотвратимости наказания для работников предприятия вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства предприятия за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

- *Принцип открытости.* Принцип заключается в информировании контрагентов, партнеров и общественности о принятых на предприятии антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

- *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.* Принцип заключается в регулярном осуществлении мониторинга эффективности внедренных на предприятии антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники АО «СВК», находящиеся с предприятием в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лиц, выполняющих для АО «СВК» работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие антикоррупционные оговорки положения включаются в текст договоров.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АО «СВК», ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

5.1. В АО «СВК» ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор АО «СВК», заместители директора АО «СВК», начальники структурных подразделений. Их задачи, функции и полномочия в сфере противодействия коррупции определены в соответствующих Должностных инструкциях (обязанностях).

Эти обязанности включают в частности:

- внесение предложений и разработку локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений совершенных работниками предприятия;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами АО «СВК» или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения заявлений о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников предприятия;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И ПРЕДПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

6.1. Обязанности работников предприятия в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников предприятия.

6.2. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени АО «СВК»;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени АО «СВК»;
- незамедлительно информировать директора АО «СВК», руководство АО «СВК» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство АО «СВК» о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.3. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников предприятия обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

6.4. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом — «Антикоррупционная политика».

6.5. Общие и специальные обязанности могут включаться в трудовой договор с работником предприятия. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

**7. УСТАНОВЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ РЕАЛИЗУЕМЫХ ПРЕДПРИЯТИЕМ
АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР И
ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ (ПРИМЕНЕНИЯ)**

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников предприятия.
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью предприятия, стандартной антикоррупционной оговорки.
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.
Обучение и информирование работников	Периодическое ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции на предприятии.
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.

политики организации		Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.
		Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов		Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.
		Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

В качестве приложения к антикоррупционной политике на предприятии утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

8. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

8.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности предприятия, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками предприятия коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды от деятельности предприятия.

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

8.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников предприятия является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

9.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников на предприятии принимается Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов.

9.3. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ предприятия, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Данное положение обязательно для исполнения всеми работниками АО «СВК». При разработке положения о конфликте интересов в него включены следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов на предприятии;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником предприятия и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

9.4. В основу работы по управлению конфликтом интересов на предприятии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) предприятием.

10. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

10.1. При принятии решений по служебным вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работник АО «СВК» обязан руководствоваться интересами предприятия – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

10.2. На предприятии возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

10.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов может осуществляться в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

10.4. АО «СВК» берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

10.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы АО «СВК» может

прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. АО «СВК» также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника предприятия или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами предприятия;
- увольнение работника с предприятия по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

10.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности предприятия и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

10.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам предприятия.

10.8. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, работник отдела управления персоналом, руководство АО «СВК». Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально после изучения всех обстоятельств.

10.9. В АО «СВК» должно проводиться обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится непосредственными руководителями работников.

10.10. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами предприятия по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности предприятия (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций и предприятий;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

10.11. Обучение проводится в следующих случаях:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников предприятия с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

10.12. Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

10.13. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций - осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

10.14. Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

10.15. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

11. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

12. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

12.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

12.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности АО «СВК», соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководства АО «СВК»;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности АО «СВК»;
- сохранность имущества АО «СВК».

12.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля АО «СВК», позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

12.4. Внутренний контроль в АО «СВК» основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий в отношении всех сторон деятельности объектов внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

12.5. Система внутреннего контроля АО «СВК» включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников АО «СВК», их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства АО «СВК» и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в АО «СВК» политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

12.6. Внутренний финансовый контроль в АО «СВК» осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор АО «СВК», его заместители, главный бухгалтер;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования денежных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность АО «СВК»;
- последующий контроль производится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом АО «СВК» может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники бухгалтерии, и представителя иных заинтересованных подразделений.

12.7. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов АО «СВК»;

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом начальника АО «СВК», а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

12.8. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдения законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

12.9. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

12.10. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде докладных или служебных записок на имя руководства АО «СВК», к которым могут прилагаться: перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

12.11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- начальник АО «СВК» и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители подразделений и работники АО «СВК» на всех уровнях.

12.12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами АО «СВК», в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами АО «СВК» и должностными инструкциями работников.

12.13. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

12.14. Оценка эффективности системы контроля в АО «СВК» осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором АО «СВК». Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля, осуществляется соответствующей комиссией по внутреннему контролю, создаваемой в установленном порядке (при проведении проверок, инвентаризаций и т.д.).

12.15. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору АО «СВК» результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

12.16. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, и направляются директору АО «СВК» (при необходимости с пояснительной докладной запиской).

12.17. Акт проверки должен включать:

- программа проверки (утверждается директором АО «СВК»);
- характер и состояние системы бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

12.18. Работники АО «СВК», допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют на имя директора АО «СВК» объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

12.19. По результатам проведения проверки главным бухгалтером АО «СВК» (или иным уполномоченным лицом) разрабатывается план мероприятий по устранению

выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором АО «СВК».

12.20. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора АО «СВК» о выполненных мероприятиях или их неисполнении с указанием причин.

12.21. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором АО «СВК».

12.22. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Заместитель директора
по безопасности

 В.Н. Быков

**Положение
о выявлении и урегулировании конфликта интересов
в АО «Северский водоканал»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью оптимизации взаимодействия персонала АО «Северский водоканал» (далее – работников АО «СВК») с другими организациями, предприятиями и гражданами, профилактики конфликта интересов работника АО «СВК», ситуация при которой у работника АО «СВК» при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимуществ, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и служебными обязанностями.

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- **предприятие** - АО «СВК»;
- **работники** – лица, состоящие с предприятием в трудовых отношениях на основании трудового договора либо гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера, в функции которых входит обеспечение деятельности, осуществляемой предприятием в сфере ЖКХ;
- **руководители** – лица, занимающие должности в органах управления предприятия, а также руководители структурных подразделений предприятия;
- **личная выгода** – заинтересованность должностного лица или работника предприятия в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ;
- **материальная выгода** – материальные средства, получаемые должностным лицом или работником предприятия в результате использования ими находящейся в распоряжении предприятия информации;
- **конфликт интересов** – противоречие между интересами предприятия и (или) его работников, граждан и юридических лиц, взаимодействующих с предприятием, в результате действия (бездействия) предприятия и (или) его работников причиняют убытки, нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц;
- **служебная информация** – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и работников предприятия в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан;
- **конфиденциальная информация (служебная, коммерческая тайна)** – документированная информация, доступ к которой охраняется или ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников АО «СВК» вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать настоящее Положение закрепляется для физических и юридических лиц, сотрудничающих с предприятием на основе гражданско-правовых договоров, путем внесения соответствующей антикоррупционной оговорки в текст гражданско-правовых договоров.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

2.1. Основной задачей деятельности АО «СВК» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в АО «СВК» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для АО «СВК» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) АО «СВК».

3. СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда:

3.1.1. личный интерес работника АО «СВК» противоречит его профессиональным обязанностям и задачам АО «СВК» или когда посторонняя по отношению к АО «СВК» деятельность занимает рабочее время работника.

3.1.2. Работник АО «СВК» в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность. Способ урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.1.3. Работник АО «СВК» участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность. Способ урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.1.4. Работник АО «СВК» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с АО «СВК», намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом. Способ урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.1.5. Работник АО «СВК» принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений предприятия со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства. Способ урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.1.5. Работник АО «СВК» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с АО «СВК», намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом. Способ урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.1.6. Работник АО «СВК» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника АО «СВК», в отношении которого работник выполняет контрольные функции. Способ урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.1.7. Работник АО «СВК» уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений АО «СВК» со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства. Способ урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.1.8. Работник АО «СВК» использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника. Способ урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.2. Для предотвращения конфликта интересов, работникам АО «СВК» необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников АО «СВК» по вопросам противодействия коррупции.

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИЮ ЕГО ПОСЛЕДСТВИЙ

4.1. Работник при поступлении на работу, изменении обязанностей или возникновении другой ситуации, при которой возможно возникновение конфликта интересов, информацию о потенциальном конфликте интересов обязан сообщить руководству АО «СВК».

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов заместитель директора по безопасности и отдел по управлению персоналом АО «СВК»:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников АО «СВК» по вопросам противодействия коррупции;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников АО «СВК» содержание настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников АО «СВК» по вопросам противодействия коррупции;
- обеспечивает ознакомление с требованиями об обеспечении сохранности служебной и коммерческой тайны и персональных данных;
- участвует в осуществлении внутреннего контроля;
- вносит предложения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, о применении дисциплинарного взыскания за несоблюдение

требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников АО «СВК» по вопросам противодействия коррупции.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник АО «СВК» обязан:

- сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством АО «СВК».

4.4. В случае если проводимые АО «СВК» контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование, указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель АО «СВК» принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. При необходимости директор АО «СВК» в письменной форме уведомляет о возникшем конфликте интересов Совет директоров или администрацию ЗАТО Северск.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники АО «СВК» обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом этики и служебного поведения работников АО «СВК» по вопросам противодействия коррупции;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц АО «СВК» в установленном АО «СВК» порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщить директору АО «СВК» о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;
- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

4.7. Для урегулирования конфликта интересов приказом АО «СВК» образовывается комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.8. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов утверждается приказом АО «СВК». Состав комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕЕ ЗАЩИТЫ

5.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации АО «СВК»:

- определяет перечни информации относящейся к конфиденциальной информации;
- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и сотрудников к служебной и (или) конфиденциальной информации;
- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между должностными лицами и работниками предприятия;
- при необходимости обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и работников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;
- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений предприятия, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую служебной или коммерческой тайне.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРЕДПРИЯТИЕМ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И РАБОТНИКАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

6.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в АО «СВК», работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АО «СВК».

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности АО «СВК», в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления должностными лицами и работниками АО «СВК» объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- в установленном порядке право доступа ко всем документам АО «СВК», непосредственно связанным с деятельностью АО «СВК», а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок (расследований) по фактам нарушений должностными лицами и работниками АО «СВК» условий настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников АО «СВК» по вопросам противодействия коррупции;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление директора АО «СВК», о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

7. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ (САНКЦИИ) ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

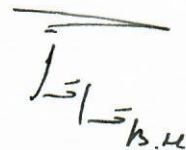
7.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

7.3. В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Уголовный кодекс РФ	Кодекс РФ об административных правонарушениях	Трудовой кодекс РФ
Статья 159. Мошенничество	Статья 19.28. Незаконное вознаграждение от имени юридического лица	Статья 64.1
Статья 201. Злоупотребление полномочиями	Статья 19.29. Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего	
Статья 204. Коммерческий подкуп		
Статья 285. Злоупотребление должностными полномочиями		
Статья 290. Получение взятки		
Статья 291. Дача взятки		
Статья 291.1. Посредничество во взяточничестве		
Статья 292. Служебный подлог		
Статья 304. Провокация взятки либо коммерческого подкупа		

Заместитель директора
по безопасности



В.Н. Быков

ПОЛОЖЕНИЕ о взаимодействии с правоохранительными органами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия АО «СВК» (далее – АО «СВК») с правоохранительными органами (далее – органы).

1.2. Организация взаимодействия структурных подразделений АО «СВК» по вопросам противодействия коррупции, разработка методологии и стандартов организации взаимодействия с контролирующими и правоохранительными органами осуществляется заместителем директора по безопасности.

1.3. Обеспечение координации деятельности АО «СВК» по реализации стратегии по взаимодействию с органами возлагается на заместителя директора по безопасности по согласованию с директором АО «СВК».

1.4. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия АО «СВК» с одной стороны, и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения АО «СВК».

2. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

2.1. **Обращение** – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.2. **Письменные обращения** – обобщенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между АО «СВК» и правоохранительными органами.

2.3. **Устные обращения** – обращения, поступающие во время личного приема директора АО «СВК», его заместителей или руководителей и заместителей руководителей правоохранительных органов.

2.4. **Предложение** – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.5. **Заявление** – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов АО «СВК». Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.6. **Жалоба** – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов АО «СВК». В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и

отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов АО «СВК».

3. СОТРУДНИЧЕСТВО И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности АО «СВК», декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- АО «СВК» может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых АО «СВК» (работникам АО «СВК»)) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно АО «СВК», может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в АО «СВК»;
- АО «СВК» следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности АО «СВК» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству АО «СВК» и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и работники АО «СВК» не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Порядок обращений в правоохранительные органы определяет действия директора АО «СВК» и его заместителей в отношении с руководителями и заместителями руководителей правоохранительных органов.

3.5.1. Подготовленный по указанию директора АО «СВК» проект обращения в правоохранительные органы направляется на согласование директору АО «СВК».

3.5.2. Проект обращения в ФАС России и его территориальные подразделения направляется на согласование директору АО «СВК», а также начальнику юридического отдела в целях оценки возможных рисков привлечения работников АО «СВК» к административной ответственности и перспектив судебной защиты, возникающих в случае направления указанного обращения.

3.5.3. Документы оформляются на специальном бланке письма и подписываются директором АО «СВК» или заместителями директора в рамках компетенции.

3.5.4. Текст письма должен составляться грамотно, официально – деловым стилем и не допускать неоднозначного толкования. В тексте письма формулируется основная цель письма, дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ,

то дается ссылка на документ, излагается существенно вопроса, приводятся доказательства или опровержения.

3.5.5 События и факты, отражаемые в тексте письма, должны, в случае необходимости, иметь разъясняющие и дополняющие материалы. События и факты должны быть убедительными, чтобы не возникло сомнений и правильности или обоснованности предлагаемых решений.

3.5.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов, от имени предприятия, готовятся инициаторами обращений – работниками АО «СВК» и предоставляются на согласование директору АО «СВК».

3.5.7. Обеспечение учета входящей и исходящей корреспонденции АО «СВК» в правоохранительные органы и контролирующие органы, а также контроль за выполнением соглашений о сотрудничестве и протоколов обеспечивает делопроизводитель и заместитель директора по безопасности.

3.6. К устным обращениям АО «СВК» в правоохранительные органы предъявляются следующие требования:

3.6.1. Во время личного приема у директора АО «СВК», руководитель структурного подразделения или заместитель директора АО «СВК» в устной форме докладывает фактическое состояние дел в АО «СВК» и делает заявление по существу поставленных вопросов.

3.6.2. Руководитель структурного подразделения или заместитель директора АО «СВК» по указанию директора АО «СВК» берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.6.3. Руководитель структурного подразделения, заместитель директора АО «СВК» или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. Директор АО «СВК» совместно с заместителями директора планируют и организуют в необходимых случаях встречи структурных подразделений АО «СВК» с представителями правоохранительных органов.

4. ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные

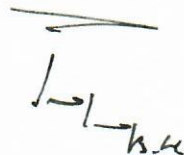
действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

5. В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ РЕАГИРОВАНИЯ НА ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ВЫ МОЖЕТЕ

5.1. Обратиться с жалобой в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (125993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а).

5.2. Сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации (125993, г. Москва, ГСП-3, Миусская пл., д. 7, стр. 1, Телефон: (495) 221-83-58; Факс: (499)251-60-04).

Заместитель директора
по безопасности



В.Н. Быков

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение утверждено приказом АО «СВК» и обязательно для исполнения всеми работниками АО «СВК».

1.2. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АО «СВК» (далее – Комиссия) является совещательным органом при АО «СВК» (далее – АО «СВК») и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства АО «СВК», носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в АО «СВК», а так же рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников АО «СВК».

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Томской области, а также настоящим Положением.

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.6. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей АО «СВК» и общественности.

1.7. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.8. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников АО «СВК», представителей общественных организаций, учебных заведений, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

1.9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии АО «СВК» являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере экспертной деятельности, здравоохранения и социальной сфере;

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике АО «СВК» и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности АО «СВК», формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии;

2.1.5. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в АО «СВК» и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования АО «СВК» (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.6. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;

2.1.7. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.8. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства АО «СВК» о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.9. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан на охрану здоровья;

2.1.10. Формирование предложений о повышении качества, доступности, эффективности и безопасности оказываемых услуг;

2.1.11. Участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг;

2.1.12. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в АО «СВК»;

2.1.13. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается директором АО «СВК» и формируется в основном из числа работников АО «СВК». В состав Комиссии могут входить представители иных предприятий, общественных организаций, профессиональных ассоциаций, религиозных организаций, учебных заведений.

3.2. Председателем Комиссии является директор АО «СВК».

3.3. Заместителем председателя Комиссии является заместитель директора по безопасности.

3.4. Основной состав Комиссии утверждается директором АО «СВК». В Комиссию входят:

заместитель директора по ремонту;

заместитель начальника по экономике;

главный бухгалтер;

начальник отдела по управлению персоналом;

юрисконсульт;

председатель профкома.

3.4. Секретарь Комиссии назначается председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания

Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.5. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности АО «СВК» по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики АО «СВК», в том числе руководителей структурных подразделений;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности деятельности подразделений и АО «СВК»;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников АО «СВК», должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
- участвовать в мероприятиях АО «СВК», проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- в инициативном порядке готовить и направлять для рассмотрения на заседании Комиссии аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;
- вносить предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

4.2. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность АО «СВК»;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.

Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы директора АО «СВК».

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

5.11. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная руководством АО «СВК» от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя директора АО «СВК» в произвольной форме, либо письмо на бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в АО «СВК»;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.13. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении или не проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя или работника подразделения АО «СВК», в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.

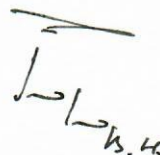
5.14. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии при необходимости приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.12. Положения.

5.15. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.16. Члены Комиссии при необходимости письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.17. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносится в личные дела субъекта антикоррупционной политики.

Заместитель директора
по безопасности



В.Н. Быков

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в «АО
«Северский водоканал»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в «АО «СВК» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников «АО «СВК» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского государства и общества.

1.2. Правила определяют единые для всех работников «АО «СВК» судебно-медицинской экспертизы Томской области» (далее – работники), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ ПРАВИЛ

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике предприятия,
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности предприятия исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов,
- определение единых для всех работников предприятия требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях,
- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагенту, протекционизма внутри предприятия.

**3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками предприятия только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые предприятием, передаются и принимаются только от имени предприятия в целом, а не от имени отдельных работников предприятия.

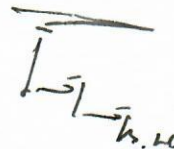
3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники предприятия от имени предприятия могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени предприятия от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности предприятия либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками,
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей),
 - расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с директором предприятия;
 - 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 с иной незаконной или неэтичной целью;
 - не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
 - не создавать репутационного риска для предприятия, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики предприятия, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников предприятия, другим локальным актам предприятия и общепринятым нормам морали и нравственности.
- 3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
- 3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник предприятия обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.
- 3.6. Работники, представляя интересы предприятия или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 3.7. Работники предприятия должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые предприятием решения.
- 3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора предприятия и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.
- 3.9. Работник предприятия, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору предприятия.
- 3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.
- 3.11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 3.12. Работник предприятия, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
- отказаться от него и немедленно уведомить директора предприятия о факте предложения подарка или вознаграждения,
 - по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

— в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей докладной запиской для принятия соответствующих мер директору предприятия.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель директора
по безопасности

A handwritten signature in dark ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned above the printed name.

В.Н. Быков

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «СВК»

№ 20 от 15.02.2019

Порядок рассмотрения и проверки обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях работников АО «Северский водоканал»

1. Общие положения о порядке работы с обращениями граждан и организаций.

1.1. В работе с обращениями, поступающими от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, (далее – организации), работники «АО «Северский водоканал» (далее – АО «СВК», учреждение) руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом АО «СВК» и Инструкцией по делопроизводству АО «СВК».

1.2. Поступившие в АО «СВК» письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в соответствии с правилами делопроизводства работником канцелярии или лицом ответственным за ведение делопроизводства подразделения (в случае обращения на имя начальника подразделения и поступления в подразделение), после чего передаются для рассмотрения начальнику учреждения или начальнику подразделения (в случае обращения на имя начальника подразделения и поступления в подразделение в соответствии с предоставленными правами и полномочиями).

1.3. При поступлении обращения работником канцелярии или лицом ответственным за ведение делопроизводства подразделения (в случае поступления обращения в подразделение), осуществляющим регистрацию, проводится проверка на его повторность. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

- если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;
- если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

1.4. При работе с повторными обращениями подбираются имеющиеся предыдущие документы.

1.5. После рассмотрения обращения начальником работник канцелярии передает обращение со всеми приложениями и почтовым конвертом на исполнение в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, а в копиях – в структурные подразделения, являющиеся соисполнителями в соответствии с резолюцией.

1.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, направляется в течение 7 (семи) дней с момента регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением автора обращения о переадресации обращения.

1.7. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение 7 (семи) дней с

момента регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

1.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

1.9. В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается автору с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

1.10. Обращения, поступившие в учреждение в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для объективного рассмотрения обращения, начальник учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.11. Начальник учреждения или уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, при рассмотрении обращений граждан и организаций:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием автора обращения;
- при необходимости, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов автора обращения;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- уведомляет автора о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.12. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни автора обращения, без его согласия.

1.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

1.14. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается автору обращения, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в судебном порядке вышестоящим судом.

1.16. В случае получения письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в нем вопросов. 1.17. В данном случае автору обращения, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.18. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности, о чем сообщается автору обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- 1.19. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который автору обращения многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение. О данном решении уведомляется автор обращения.
- 1.20. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих служебную или иную охраняемую федеральными законами тайну, автору обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 1.21. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин или организация вправе вновь направить обращение в учреждение.
- 1.22. Предприятием не рассматриваются по существу: обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) федерального и областного законодательства и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов, общетеоретических вопросов по проведению экспертиз, заключению договоров, принятию учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях учреждение информирует об этом заявителей.
- 1.23. Ответ на обращение подписывается директором предприятия либо уполномоченным им лицом (в случае поступления обращения на имя начальника подразделения и поступления в подразделение - начальником подразделения в соответствии с предоставленными правами и полномочиями). Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого лица, указанного в обращении (если в обращении не оговорено конкретное лицо). Ответ на обращение, поступившее на электронную почту, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. При этом ответ, планируемый к отправке по электронной почте, предварительно, до его направления заявителю, оформляется исполнителем на бумажном носителе на бланке учреждения по общим правилам делопроизводства, подписывается начальником или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется как исходящая корреспонденция учреждения, после чего сканируется и направляется во вложение заявителю по электронной почте с соответствующим сопроводительным текстом. Бумажный носитель ответа хранится в текущем делопроизводстве учреждения в соответствии с правилами делопроизводства.
- 1.24. Личный прием директором АО «СВК» осуществляется по предварительной записи у секретаря руководителя в соответствии с установленным графиком личного приёма граждан, который подлежит размещению на информационном стенде и на сайте АО «СВК».
- 1.25. Содержание устного обращения и принятое по нему решение заносятся в журнал учета граждан, обратившихся в АО «СВК».
- 1.26. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия его автора может быть дан устно лицом, осуществляющим прием, о чем делается запись в журнале учета граждан обратившихся в АО «СВК».
- 1.27. Если во время приема решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном настоящим Порядком.

1.28. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию предприятия, должностным лицом, осуществляющим личный прием, дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться с подобным обращением.

2. Порядок рассмотрения и проверки отдельных видов обращений граждан и организаций.

- 2.1. Запросы, поступающие из правоохранительных органов и оформленные в установленном порядке (наличие регистрационного номера, подписи, печати или официального бланка органа или других реквизитов в соответствии с действующим законодательством) направляются в соответствующие структурные подразделения учреждения и исполняются ими в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, – то в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса в установленном порядке. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальником направляется ответ инициатору запроса о невозможности его исполнения с указанием причин и реальных сроков. Запросы, оформленные с нарушениями требований законодательства, могут быть возвращены инициатору без исполнения.
- 2.2. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с нормами законодательства с участием работников учреждения, определенных директором АО «СВК».
- 2.3. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с сопроводительным письмом, в котором указываются причин неисполнения.
- 2.4. В целях повышения эффективности деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции настоящим Порядком устанавливаются особенности рассмотрения в учреждении обращений по фактам коррупции.
- 2.5. Особенности рассмотрения обращений по фактам коррупции распространяются на обращения, в которых содержится информация о возможных коррупционных правонарушениях работников учреждения.
- 2.6. Обращения по фактам коррупции в отношении иных лиц перенаправляются предприятием по компетенции в течение 7 календарных дней со дня их регистрации, при этом такое обращение не может быть направлено на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых является предметом обращения.
- 2.7. Обращения по фактам коррупции рассматриваются с последующей выдачей соответствующих поручений только директором или лицом, исполняющим его обязанности.
- 2.8. Текущий контроль за рассмотрением и проверкой обращений по фактам коррупции осуществляет заместитель директора по безопасности.
- 2.9. При необходимости в отношении поступивших в АО «СВК» обращений по возможным фактам коррупции до их регистрации может проводиться предварительное рассмотрение (оценка) содержащейся в них информации на предмет наличия фактов коррупции (далее – предварительная оценка информации) заместителем директора по безопасности и юрисконсультком.
- 2.10. Завершение предварительного рассмотрения (оценки) обращений, содержащих по предварительной оценке информацию о фактах коррупции, должно быть осуществлено в течение рабочего дня, следующего за днем поступления обращения на предприятие.
- 2.11. После предварительного рассмотрения обращения по фактам коррупции, указанные обращения подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации обращений граждан до конца рабочего дня, следующего за днем поступления в учреждение обращения, с указанием отметки в теме обращения наличия возможных

фактов коррупции. В этот же день обращения по фактам коррупции передаются директору АО «СВК» на рассмотрение.

2.12. Заместитель директора по безопасности и лица, проводящие проверку и рассмотрение обращения по фактам коррупции, еженедельно предоставляют начальнику или лицу, исполняющему его обязанности, информацию о ходе проверки и рассмотрения обращения.

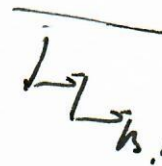
2.13. Обращения по фактам коррупции рассматриваются учреждением в течение 30 календарных дней.

2.14. В случае если в обращении по фактам коррупции содержатся сведения о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении работником коррупционных правонарушений, директор АО «СВК» принимает решение о целесообразности проведения служебной проверки (расследования) в установленном действующим законодательством порядке, целесообразности рассмотрении выявленных фактов на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или передаче материалов проверки в правоохранительные органы или прокуратуру.

2.15. По завершении проверки и рассмотрения обращения по фактам коррупции исполнитель направляет автору обращения ответ, содержащий информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, о принятых мерах, в том числе, о применении к соответствующим лицам мер ответственности либо об отсутствии оснований для применения мер ответственности и не подтверждении фактов коррупции.

2.16. В число лиц, согласующих ответ (проект ответа) на обращение по фактам коррупции, в обязательном порядке включаются заместитель по безопасности и юрисконсульт.

Заместитель директора
по безопасности



В.Н. Быков