



ПРИКАЗ

05.06.2026№ 083

┌ О противодействии коррупции ┐

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), Указа от 16.08.2021 №478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» (с последующими изменениями), а так же организационно-штатными изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О противодействии коррупции».
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников АО «Самарская Кабельная Компания».
3. Назначить Рабочую группу по противодействию коррупции в составе:
 - Т Н.В., начальник Службы безопасности – председатель Рабочей группы;
 - Д Г.Г., заместитель начальника Службы безопасности – секретарь Рабочей группы;
 - К А.Ю., начальник Отдела управления персоналом – член Рабочей группы;
 - С Ф.Г., главный юрисконсульт Юридического отдела – член Рабочей группы.
4. Председателю Рабочей группы по противодействию коррупции Тресцову Н.В. в срок до 15.06.2026 внести изменения, с учётом изменений в нормативно-правовой базе РФ в Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; ввести в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки; а также ввести антикоррупционные положения в трудовые договоры.
5. Приказ АО «Самарская Кабельная Компания» от 20.04.2017 №67 «О противодействии коррупции» считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

П. П.

В.Ф. Ключников

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Самарская Кабельная Компания»
 **В.Ф. Ключников**
«___» мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **«О противодействии коррупции»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), Указа от 16.08.2021 №478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» (с последующими изменениями).

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в деятельности АО «Самарская Кабельная Компания» (далее – АО «СКК», Общество).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3.3. антикоррупционная политика – деятельность Общества, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

1.3.4. антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов,

относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

1.3.5. коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.3.6. коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

1.3.7. предупреждение коррупции - деятельность Общества по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

1.4. Противодействие коррупции в Обществе осуществляется на основе следующих принципов:

- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;
- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексного использования организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. формирование в коллективе АО «СКК» нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2. проведение мониторинга локальных актов, издаваемых АО «СКК» на предмет соответствия действующему законодательству;

2.3. проведение мероприятий по разъяснению работникам Общества законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

3.1. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников Общества к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению;

3.2. Уведомление в письменной форме работниками Общества администрации и Рабочей группы по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.3. Создание условий для уведомления гражданами и организациями обо всех случаях вымогания у них либо дачи им взятки работниками АО «СКК».

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- рабочая группа по противодействию коррупции (далее - Рабочая группа).

4.2. Состав Рабочей группы утверждается приказом Генерального директора АО «Самарская Кабельная Компания».

4.3. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

4.4. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию и профилактике коррупции:

4.4.1. Председатель Рабочей группы по противодействию и профилактике коррупции (в случае возникновения обстоятельств):

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;

- информирует Генерального директора АО «СКК» о результатах работы Рабочей группы;

- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками Общества, гражданами и организациями по вопросам, относящимся к её компетенции;

- дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;

- подписывает протокол заседания Рабочей группы.

4.4.2. Секретарь Рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;

- информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания Рабочей группы.

4.4.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;

- вносят предложения по формированию плана работы;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;

- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

4.5. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся при возникновении обстоятельств, способствующих их совершению; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.6. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники Общества.

4.7. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

4.8. Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.9. Рабочая группа по противодействию коррупции:

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду;
- осуществляет анализ заявлений и обращений граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны работников АО «СКК»;

- проводит проверки локальных актов АО «СКК» на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности;

- выявляет возможные причины коррупции, разрабатывает и направляет Генеральному директору АО «СКК» рекомендации по устранению причин коррупции;

- взаимодействует с органами самоуправления, общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

- информирует о результатах работы Генерального директора АО «СКК».

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

Разработано СБ АО «СКК»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

АО «Самарская Кабельная Компания»



А.В. Баршин

« ____ » мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Самарская Кабельная Компания»



В.Ф. Ключников

« ____ » мая 2026 г.

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников АО «Самарская Кабельная Компания»

Кодекс этики и служебного поведения работников АО «Самарская Кабельная Компания» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних регулятивных документов АО «Самарская Кабельная Компания» (далее - Общество), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Общества независимо от замещаемой ими должности.

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

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Ознакомление работников Общества с Кодексом производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Каждый уже работающий сотрудник обязан ознакомиться с настоящим Кодексом.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник 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. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Обществом.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Общества;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Общества;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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 Общества;

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 Общества;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее 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).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

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 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

ОЗНАКОМЛЕН: _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
АО «Самарская кабельная компания»



А.В. Баршин

«___» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Самарская кабельная компания»



В.Ф. Ключников

«___» мая 2026 г.

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства.**

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности АО «Самарская кабельная компания» (далее – Предприятие).

2. Подарки, которые сотрудники от имени Предприятия могут передавать другим лицам или принимать от имени Предприятия в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия (презентация проекта, успешное исполнение задания (контракта), завершение ответственного проекта (работ), и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Предприятия, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Предприятия и другим внутренним документам Предприятия, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Сотрудники, представляя интересы Предприятия или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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.

5. Сотрудники 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, конкурса, аукциона, на принимаемые Предприятием решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Предприятия, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 000 руб., в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей (п. 4 ст. 575 ГК РФ).

10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Предприятие должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Предприятием помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

11. Подарки, полученные сотрудниками Предприятия в связи со служебными командировками или с какими-либо официальными мероприятиями, и стоимость которых превышает 3 000 руб., признаются собственностью Предприятия и передаются по акту в соответствующий орган для дальнейшего использования в интересах Предприятия либо реализации с последующей передачей денежных средств в фонд Предприятия.

Следует помнить, что различие между подарком и взяткой состоит не в стоимости передаваемого имущества, а в мотивах и целях совершения таких действий.

Таким образом, подарки должностным лицам могут расцениваться, как взятка в случаях, когда эти должностные лица могут повлиять на исход дела и оказать какую-то незаконную помощь в решении проблемы дарителя.

Взятка, независимо от ее размера, не является ни обычным подарком, ни подарком вообще. Незначительный размер взятки не исключает ответственности за взяточничество.

12. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотрудникам предприятия мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

ПОЛОЖЕНИЕ

сообщения сотрудниками предприятия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение сообщения сотрудниками Предприятия о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет процедуру сообщения сотрудником Предприятия (далее - сотрудник) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход Предприятия, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять Руководителя предприятия обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Руководителю предприятия.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, в течение двух рабочих дней осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Положению), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей по предприятию, образованную приказом Руководителя предприятия.

Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 руб. либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для сотрудника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью предприятия.

8. Подарок, полученный сотрудником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Комиссия обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к учету подарков, стоимость которых превышает 3 000 руб., в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к учету подарка должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции для рассмотрения на Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же ха-

рактиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений должностного лица, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции принимается Комиссией.

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 000 руб. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

13. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя предприятия соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи. Форма заявления о выкупе подарка(ов) приведена в приложении 5 к настоящему Положению.

Копия заявления о выкупе подарка направляется должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции.

14. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности; направляет результаты оценки в Комиссию для согласования; уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, сотрудник выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Сотрудник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки в кассу Предприятия. Должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи сотруднику передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 Положения, может использоваться Предприятием для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Предприятия Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Положения организывает и осуществляет должностное лицо, ответственное за проведение торгов.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Предприятия.

Антикоррупционное законодательство РФ

- Нецелевое использование бюджетных средств (ст. 15.14 КоАП РФ);
- Незаконное вознаграждение от имени юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ);
- Присвоение или растрата (ст. 160 УК РФ);
- Злоупотребление полномочиями (ст. 201 УК РФ);
- Коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ);
- Злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285 УК РФ);
- Превышение должностных полномочий (ст. 286 УК РФ);
- Дача взятки (ст. 291 УК РФ);
- Служебный подлог (ст. 292 УК РФ);
- Провокация взятки, коммерческого подкупа либо подкупа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (ст. 304 УК РФ) и другие.
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями)»;
- Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области»;
- Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».