

Утверждено  
Приказом директора  
от 30.09.2014 г. № 69

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
ГОРОДА АПАТИТЫ «АПАТИТСКАЯ ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ  
КОМПАНИЯ»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1 Цели и задачи политики.....	3
1.2 Область применения политики и круг лиц, попадающих по ее действие.....	3
1.3 Основные термины и определения.....	4
2. Основные принципы противодействия коррупции.....	5
3. Перечень антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, порядок их выполнения.....	6
4. Общие обязанности сотрудников в связи с предупреждением и противодействием коррупции.....	8
5. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.....	9
6. Правила этики и служебного поведения сотрудников МУП «АЭСК».....	9
7. Конфликт интересов.....	14
7.1. Общие положения.....	14
7.2. Основные обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.....	15
7.3. Меры по разрешению конфликта интересов.....	15
8. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.....	16
9. Ответственность за несоблюдение требований политики.....	17
10. Внесение изменений в политику организации.....	17

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Антикоррупционная политика Муниципального унитарного предприятия города Апатиты «Апатитская электросетевая компания» (далее – МУП «АЭСК», предприятие) является основным документом, который устанавливает ключевые принципы и требования, принятые по вопросам противодействия коррупции и соблюдения норм антикоррупционного законодательства.

Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности предприятия.

Принятие Антикоррупционной политики и осуществление мероприятий по противодействию коррупции позволяет обеспечить законность, прозрачность и открытость деятельности МУП «АЭСК» для всех заинтересованных лиц.

Ознакомление сотрудников предприятия с настоящей Антикоррупционной политикой производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **1.1 Цели и задачи политики**

- Обеспечение деятельности предприятия в соответствии требованиям антикоррупционного законодательства РФ.

- Обобщение основных требований антикоррупционного законодательства РФ и установления основных принципов и требований на предприятии в области противодействия коррупции, а также формулирования основополагающих правил, стандартов и норм поведения, которых необходимо придерживаться.

- Информирования всех заинтересованных лиц о неприятии в МУП «АЭСК» любых форм и проявлений коррупции.

- Внедрение мер по противодействию коррупции, реализация которых существенно снижает риски применения в отношении предприятия мер ответственности за подкуп должностных лиц.

- Отказ от участия в коррупционных сделках и профилактика коррупции, что способствует добросовестному поведению сотрудников.

- Обобщение и разъяснение основных требований антикоррупционного законодательства РФ, применяемых к сотрудникам предприятия.

- Установление обязанности сотрудников предприятия знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства РФ, а также необходимые процедуры по предотвращению коррупции.

### **1.2 Область применения политики и круг лиц, попадающих по ее действие**

Действие настоящей Политики распространяется на всех должностных лиц и сотрудников МУП «АЭСК» вне зависимости от занимаемой ими должности в рамках выполнения ими своих должностных обязанностей и/или представления интересов предприятия.

Основополагающие принципы и требования Политики также распространяются на контрагентов, в том числе поставщиков, агентов, посредников, консультантов, представителей и иных лиц, осуществляющих взаимодействие с предприятием.

### 1.3 Основные термины и определения

**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.

**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:

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.

**Предупреждение коррупции** - деятельность предприятия, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Организация** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

**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.

**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).

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника (представителя предприятия) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает

или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника (представителя предприятия) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации предприятия, сотрудником (представителем предприятия) которого он является

**Сотрудники** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях и отношениях гражданско-правового характера с МУП «АЭСК».

**Третьи лица** – любые физические лица, не являющиеся сотрудниками МУП «АЭСК», а также юридические лица, не входящие в структуру МУП «АЭСК».

**Личная заинтересованность сотрудника (представителя предприятия)** – заинтересованность сотрудника (представителя предприятия), связанная с возможностью получения сотрудником (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.

**требования к служебному поведению** – ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, об исполнении обязанностей, установленные в отношении сотрудника предприятия в соответствии с занимаемой им должностью.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Меры по противодействию коррупции основываются на следующих ключевых принципах:

• **Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.**

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к предприятию.

• **Принцип личного примера руководства.**

Ключевая роль руководства предприятия в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

• **Принцип вовлеченности сотрудников**

Информированность сотрудников предприятия о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

• **Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения предприятия, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного предприятия коррупционных рисков.

- **Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**

Применение на предприятии таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

- **Принцип ответственности и неотвратимости наказания.**

Неотвратимость наказания для сотрудников 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 бизнеса.**

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых на предприятии антикоррупционных стандартах ведения бизнеса.

- **Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.**

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля над их исполнением.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

- **Правила этики и служебного поведения сотрудников организации**

Важным элементом мероприятий по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения сотрудников в корпоративную культуру предприятия. В этих целях антикоррупционная политика предприятия включает в себя Правила этики и служебного поведения работников организации.

Правила этики и служебного поведения устанавливают ряд норм и стандартов поведения сотрудников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения сотрудников и предприятия в целом.

- **Конфликт интересов**

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих сотрудников (возможных негативных последствий конфликта интересов для предприятия) антикоррупционная политика МУП «АЭСК» содержит ряд положений о конфликте интересов.

Положения о конфликте интересов устанавливают порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

- **Деловые подарки и знаки делового гостеприимства**

Обмен подарками и участие в представительских мероприятиях — неотъемлемая часть формирования и поддержания доброжелательных деловых отношений. Однако подарки никогда не должны оказывать влияние на принятие решений и создавать дополнительные обязательства для МУП «АЭСК», его сотрудников и руководителей. Дорогостоящие подарки могут быть расценены как взятка или коммерческий подкуп, что может нанести значительный ущерб бизнесу и репутации предприятия.

Предприятие ограничивает возможность дарения/приема подарков и участия в мероприятиях максимально допустимыми суммами. Все понесенные на подарки и

мероприятия расходы должны быть учтены установленным образом в качестве представительских расходов.

Прежде чем принять или преподнести подарок, оказать или принять знаки делового гостеприимства, каждый сотрудник обязан дать самостоятельную оценку складывающейся ситуации.

В целях противодействия коррупции запрещено дарить/принимать подарки в виде денежных средств и их эквивалентов (кредитов, акций, иных ценных бумаг, скидочных или предоплаченных купонов на приобретение товаров, работ или услуг и т. п.), а также подарки, превышающие установленный применимым законодательством лимит.

Сотрудникам также не рекомендуется принимать участие в мероприятиях, на которых не присутствует деловой партнер, пригласивший принять в нем участие. Недопустимые знаки внимания способны повлиять или создать видимость влияния на беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к выполняемым должностным обязанностям.

Если у сотрудника предприятия возникают сомнения в приемлемости тех или иных своих действиях (дарение или получение подарка, участие в мероприятии), он должен обратиться к своему непосредственному руководителю. Сотрудник также обязан принять все меры, чтобы отказаться от подарка или участия в мероприятии, не соответствующем перечисленным параметрам.

**• Информирование сотрудниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений**

**• Информирование работодателя о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками, контрагентами предприятия или иными лицами**

Сотрудники предприятия обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, а также должны уведомлять в письменной форме работодателя и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

**• Ежегодное ознакомление сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции на предприятии**

Ежегодно ответственное лицо за предупреждение и противодействие коррупции знакомит всех сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции на предприятии, а также со всеми изменениями в законодательстве в части касающейся.

**• Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур**

Система внутреннего контроля предприятия способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности предприятия. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятия и обеспечение соответствия деятельности предприятия требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов МУП «АЭСК». Для этого система внутреннего контроля должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой на предприятии, 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 предприятия;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

**• Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета**

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятия 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.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для предприятия или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

**• Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции**

#### **4. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ В СВЯЗИ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ**

Общие обязанности сотрудников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени предприятия;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени предприятия;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство предприятия о случаях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство предприятия о



ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками, контрагентами предприятия или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у сотрудника конфликте интересов.

## **5. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности предприятия декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно на предприятии, закрепляется за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в данной организации.

Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Руководству предприятия и его сотрудникам следует оказать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

## **6. ПРАВИЛА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МУП «АЭСК»**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Настоящие Правила этики и служебного поведения сотрудников МУП «АЭСК» (далее – Правила) устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также этические правила для сотрудников предприятия в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета предприятия, доверия и уважительного отношения граждан к нему.

В качестве положений, устанавливающих ориентиры для самоконтроля сотрудников предприятия, Правила призваны содействовать формированию высоких стандартов морали и нравственности на предприятии.

6.1.2. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей сотрудникам предприятия надлежит руководствоваться принципами и положениями, установленными Правилами.

Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Правил.

Знание и соблюдение сотрудниками положений Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения ими требований к служебному поведению.

Каждый гражданин вправе ожидать от сотрудника предприятия в отношении с ним поведения, соответствующего положениям Правил.

## **6.2. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников предприятия**

6.2.1. Сотрудники предприятия, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

1) исполнять свои трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень;

3) соблюдать и защищать при исполнении трудовых обязанностей интересы предприятия, обеспечивать эффективность его работы;

4) соблюдать требования и не допускать нарушений законодательства РФ и внутренних нормативных документов предприятия;

5) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям на предприятии;

6) соблюдать требования к служебному поведению;

7) оказывать необходимое содействие и предоставлять требующуюся информацию по профилактике коррупционных и иных правонарушений лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики;

8) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

9) уведомлять непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений на предприятии, обстоятельствах и действиях (бездействии) сотрудников предприятия и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения на предприятии конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда предприятию;

10) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий

предприятия;

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

15) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою деятельность в качестве сотрудника предприятия политических партий и иных общественных объединений, социальных групп, отдельных граждан, не допускать, чтобы политические или религиозные убеждения негативно влияли на исполнение трудовых обязанностей;

16) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету сотрудников предприятия и/или предприятию;

17) не добиваться прямо или косвенно, в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, не предусмотренного законодательством РФ внутренними нормативными документами предприятия получения вознаграждения от иных юридических, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, выгоды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения), знаков внимания. В случае получения названного в настоящем подпункте вознаграждения информировать об этом своего непосредственного руководителя;

18) не использовать свое положение для оказания влияния на деятельность предприятия при решении вопросов личного характера;

19) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

20) не допускать проявлений бюрократизма, формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

21) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством РФ к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

22) не допускать истребования от юридических или физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством и локальными нормативными документами предприятия;

23) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении предприятия, если это не входит в обязанности сотрудника, соблюдать допустимые нормы публичных выступлений;

24) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности предприятия, а также оказывать им содействие в получении достоверной информации о деятельности предприятия, соблюдая при этом допустимые нормы публичных выступлений;

25) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами предприятия;

26) не использовать имущество предприятия в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам;

27) соблюдать принципы и требования, установленные Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26.06.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», и изданные в соответствии с ними локальные нормативные документы предприятия, не создавать своими действиями необоснованные преимущества для каких-либо участников закупок и аукционов.

6.2.2. Сотрудник предприятия, наделенный полномочиями руководителя по отношению к другим сотрудникам предприятия, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Сотрудник предприятия, наделенный полномочиями руководителя по отношению к другим сотрудникам предприятия:

1) принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

2) содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

3) при определении объема и характера поручаемой другим сотрудникам предприятия работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

4) не допускает по отношению к подчиненным сотрудникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

5) проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту сотрудников;

б) оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

6.2.3. Сотрудники предприятия вправе получать подарки, в случае если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами РФ, и соответствует деловому этикету.

Получение подарка не должно подразумевать возникновение у сотрудника предприятия каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением трудовых обязанностей.

Стоимость подарка, получаемого сотрудником предприятия в связи с исполнением трудовых обязанностей, должна соответствовать деловому этикету и (или) общепринятой практике (например, при праздновании юбилеев, дней рождения, общенародных праздников, памятных дат).

В случае получения подарка сотрудником предприятия в связи с исполнением трудовых обязанностей он информирует об этом своего непосредственного руководителя.

В случае дарения подарков третьим лицам, в том числе в связи с официальными мероприятиями, сотрудники предприятия обязаны учитывать положения нормативных правовых актов РФ, устанавливающих ограничения и запреты на получение подарков отдельными категориями лиц, включая лиц, замещающих государственные должности РФ, государственные должности субъектов РФ, муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих, служащих Банка России.

### **6.3. Этические правила**

6.3.1. Сотрудники предприятия в своей деятельности исходят 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.

6.3.2. Сотрудники предприятия:

1) обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

2) призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом.

3) должны проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

4) обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

5) должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации предприятия;

Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем сотрудником предприятия, к которому она обращена.

6.3.4. При исполнении трудовых обязанностей сотрудники предприятия воздерживаются:

1) от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

2) от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

3) от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.3.5. Внешний вид сотрудников предприятия при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к предприятию, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Сотрудники предприятия соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

6.4. Если у сотрудника предприятия возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Правил, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю.

6.5. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего

руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными – сотрудниками предприятия трудовых обязанностей.

6.6. Руководители всех уровней предприятия не должны допускать преследование сотрудников предприятия за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное настоящими Правилами. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить сотрудника предприятия, независимо от его должности.

6.7. На сотрудника предприятия не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Правил, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящими Правилами.

6.8. За нарушение положений Правил к сотруднику предприятия могут быть применены следующие меры воздействия:

- устное замечание, порицание;
- предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;
- требование о публичном извинении.

6.9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Правил влечет применение к сотруднику предприятия мер юридической ответственности.

## **7. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Настоящие положения определяют систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МУП «АЭСК».

### **7.1. Общие положения**

7.1.1. Основной задачей деятельности МУП «АЭСК» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности сотрудников предприятия на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

7.1.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МУП «АЭСК» положены следующие принципы:

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

7.1.3. Положения о конфликте интересов распространяется на всех сотрудников предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности.

7.1.4. Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов предприятия.

7.1.5. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность вышеуказанных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами предприятия или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам предприятия.

## **7.2. Основные обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Основные обязанности сотрудников предприятия в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей 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.

На предприятии устанавливаются виды раскрытия конфликта интересов:

- 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;

## **7.3. Меры по разрешению конфликта интересов**

На предприятии предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Сведения о возникшем конфликте интересов, ставшие известными сотруднику предприятия сообщаются лицу, ответственному за реализацию настоящей антикоррупционной политики (специалисту по безопасности). Специалистом по безопасности проводится проверка поступившей информации, и результаты передаются руководителю предприятия.

Поступившая информация проверяется руководителем предприятия с целью оценки серьезности возникающих для предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Указанная проверка может проводиться коллегиально, с привлечением специалистов предприятия.

В результате рассмотрения конфликта интересов предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены сотрудником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Либо прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место и использовать различные способы их разрешения, в том числе:

- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может

затрагивать личные интересы сотрудника;

- добровольный отказ сотрудника 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 сотрудника;
- временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача сотрудником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами предприятия;
- увольнение сотрудника по его инициативе;
- увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

## **8. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

8.1. 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 хозяйственной деятельности.

8.2. Подарки, которые сотрудники от имени МУП «АЭСК» 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 связанными с уставными целями деятельности МУП «АЭСК» (презентация, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятливыми 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 риска для репутации МУП «АЭСК», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики предприятия», правилам этики и служебного поведения и другим локальным документам предприятия, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

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



8.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в различных 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.

8.5. Сотрудники МУП «АЭСК» 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 МУП «АЭСК» решения и т.д.

8.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники 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.

8.7. 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 или иных ликвидных ценных бумаг.

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

8.9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МУП «АЭСК» должно предварительно удостовериться, что предоставляемая предприятием помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

Сотрудники МУП «АЭСК», независимо от занимаемой ими должности, несут личную ответственность за несоблюдение антикоррупционных принципов и требований настоящей Политики.

В рамках принципа нетерпимости (неприятия) коррупции в любых формах и проявлениях, по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупционной деятельности будут инициироваться служебные расследования в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также внутренних документов предприятия.

Сотрудники, которые нарушили антикоррупционные принципы и требования настоящей Политики, вне зависимости от размера и формы нарушения, будут привлечены к ответственности в рамках и на основаниях, предусмотренных законодательством РФ и внутренними документами МУП «АЭСК».

## **10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ**

При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней бизнес-процессов Общества, либо при изменении требований законодательства РФ руководитель предприятия организует выработку и реализацию плана действий по актуализации настоящей Политики и/или бизнес-процессов.