

Нормативные правовые и иные акты АО «Плазма» в сфере противодействия коррупции:

1. Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Стр. 1-7
2. Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Стр. 8-11
3. Положение о порядке сообщения работниками АО «Плазма» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных обязанностей. Стр. 12-19
4. Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений. Стр. 20-24
5. Карта коррупционных рисков и Комплекс мер по минимизации коррупционных рисков в АО «Плазма». Стр. 25-30
6. Перечень должностей на АО «Плазма», замещение которых связано с высокими коррупционными рисками. Стр. 31
7. Положение о взаимодействии АО «Плазма» с правоохранительными и контрольно- надзорными органами в сфере противодействия коррупции. Стр. 32-34
8. Антикоррупционная оговорка для введения в договоры и контракты, связанные с деятельностью АО «Плазма». Стр. 35
9. Антикоррупционная оговорка для введения в трудовой договор, заключаемый с работниками. Стр. 36
10. Антикоррупционная политика АО «Плазма». Стр. 37-42
11. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АО «Плазма». Стр. 43-47
12. Кодекс этики и служебного поведения работников АО «Плазма». Стр. 48-59

Приложение
к приказу от «___»_____ 2021 года №___

Утверждаю
Временный генеральный директор

В.Б. Наседкин

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и других локальных актов АО «Плазма».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя АО «Плазма», о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников АО «Плазма».

1.4. Работник АО «Плазма», не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника АО «Плазма» к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник АО «Плазма» обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в (приложении 1 к настоящему Положению).

2.2. В случае если работник АО «Плазма» находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего

дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению; сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника АО «Плазма» к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам АО «Плазма» в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника АО «Плазма» подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в АО «Плазма».

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником АО «Плазма» лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и

подписью принимающего лица выдается работнику АО «Плазма» для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в АО «Плазма» обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника АО «Плазма» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно (приложению 2 к настоящему Положению).

Журнал учета оформляется и ведется в АО «Плазма» отделом комплексной безопасности (ОКБ), и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в АО «Плазма».

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения временному генеральному директору.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Рязани, Управление Федеральной службы безопасности по Рязанской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела (ОКБ)

В.О. Дрыкин

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Временному генеральному директору
АО «Плазма» Наседкину В.Б.

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ___ час. ___ мин.

" ___ " _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к _____ правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« » _____ 20 г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20 г.
Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение
к приказу от « ___ » _____ 2021 года № _____

Утверждаю
Временный генеральный директор

В.Б. Наседкин

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов Акционерного Общества «Плазма», (далее Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящее положение определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов коррупционных правонарушений в деятельности АО «Плазма».

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами общества, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации общества. Под личной заинтересованностью работника понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками общества и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с обществом на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в обществе.

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов общества 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) обществом.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

3.1. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие 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.

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Общество берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.5. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является ли или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.6. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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 общества;
- увольнение работника 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.

По договоренности общества и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.7. 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.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

Начальник отдела (ОКБ)

В.О. Дрыкин

Приложение
к приказу от « ___ » _____ 2021 года № _____

Утверждаю
Временный генеральный директор

В.Б. Наседкин

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения работниками АО «Плазма» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных обязанностей.

1. ЦЕЛЬ

1.1. Положение определяет основные требования к деловым подаркам и порядку их учета в АО «Плазма».

1.2. Положение направлено на достижение следующих целей:

- установление обязательных требований к предоставляемым и получаемым деловым подаркам;
- определение основных требований к внутреннему порядку согласования, оплаты, отчетности и контроля предоставления и получения деловых подарков.

1.3. Положение распространяется на все виды подарков, относящихся к категории деловых подарков согласно пункту 5.1 настоящего Положения.

2. ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Настоящее Положение распространяется на деятельность всех подразделений АО «Плазма».

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении используются ссылки на следующие нормативные документы АО «Плазма»:

- Приказ от 14.09.2018г. №783 «Антикоррупционная политика АО «Плазма»
- Приказ от 12.12.2018г. №966 «Кодекс этики и служебного поведения работников АО «Плазма».

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Основные определения

Деловые подарки - любые подарки, предоставляемые организацией или ее сотрудниками третьим лицам от имени организации и за ее счет.

Демонстративное потребление - потребление товаров и услуг с целью получения эффекта от демонстрации их использования.

Кодекс этики – Кодекс этики и служебного поведения работников АО «Плазма».

Ответственный сотрудник - сотрудник организации, на которого приказом руководителя организации возложена ответственность за реализацию процедур, направленных на обеспечение соответствия действий сотрудников организации требованиям антикоррупционного законодательства и внутренним нормативным документам организации.

Массовые подарки - подарки стоимостью до 3.000 рублей каждый, вручаемые от имени АО «Плазма» одновременно на массовых мероприятиях представителям различных организаций.

Правила - Правила «Подарки и знаки делового гостеприимства».

Предмет роскоши - предмет:

- имеющий высокую стоимость по отношению к аналогичным предметам, присутствующим на рынке, которая обусловлена эстетическими, историческими и иными факторами, и не основана на функциональных отличиях;
- демонстративного потребления, т.е. предмет, который применяется не с целью получения пользы от самого использования предмета, а от демонстрации его использования.

Репутационный риск - риск возникновения убытков у организации в связи с уменьшением числа клиентов или контрагентов, а также количества или объема операций с ними, вызванным формированием у общественности негативного представления о финансовой устойчивости, качестве услуг, характере деятельности АО «Плазма».

Сотрудник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях или отношениях гражданско-правового характера с работодателем.

Сувенирная продукция – предметы, стоимостью до 3.000 рублей и содержащие символику Плазма.

Эксклюзивные предметы - предметы несерийного, немассового выпуска, не имеющие непосредственных аналогов по внешним или функциональным характеристикам.

Принятые сокращения:

АБП – АО «Плазма»

5. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

5.1. Основные положения

5.1.1. Любые подарки, совершаемые или принимаемые сотрудниками АБП в рамках исполнения своих должностных обязанностей, должны отвечать следующим критериям:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности АБП, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с традиционными праздниками, такими как Рождество, Новый год, Международный женский день, памятные даты, юбилеи;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для АБП, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, Кодексу этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной политики АБП и нормам законодательства.

5.1.2. Допускаются подарки в виде сувенирной продукции с символикой Плазма, предоставляемые на выставках, открытых презентациях, форумах и иных представительских и маркетинговых мероприятиях, в которых официально участвуют сотрудники АБП.

5.1.3. Любые подарки, вручаемые сотрудниками АБП в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей, рассматриваются как вручаемые от имени и в интересах АБП.

5.1.4. При возникновении у сотрудника АБП сомнений в отношении соответствия делового подарка требованиям, указанным в п. 5.1 настоящего Положения, им необходимо письменно согласовать допустимость предоставления такого делового подарка с Ответственным сотрудником.

5.2. Вручение деловых подарков

5.2.1. Приобретение и дарение подарка стоимостью до 3.000 рублей (с учетом НДС) подлежит предварительному письменному согласованию с руководителем подразделения, за счет бюджета которого планируется приобрести деловой подарок.

5.2.2. Приобретение и дарение подарка стоимостью свыше 3.000 рублей (с учетом НДС) подлежат предварительному письменному согласованию с руководителем подразделения, в котором работает сотрудник, и Ответственным сотрудником на предмет соответствия принципам и требованиям Кодекса этики и Антикоррупционной политики организации.

5.2.3. В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (ст. 574), осуществление от имени и за счет организации делового подарка третьим лицам стоимостью выше 3.000 рублей оформляется договором дарения в письменной форме. Кроме того, Налоговый Кодекс Российской Федерации устанавливает обязанность организации выступать налоговым агентом в отношении подарков (одного или нескольких) стоимостью выше 4.000 рублей за календарный год, предоставляемых третьим лицам.

5.2.4. В этой связи, при вручении делового подарка стоимостью выше 3.000 рублей сотрудник АБП, осуществляющий вручение делового подарка, обязан:

- обеспечить оформление дарения делового подарка письменным договором и актом дарения, которые подписываются получателем подарка и уполномоченным представителем АБП;
- запросить у получателя подарка копию российского паспорта (для граждан Российской Федерации) или документа, удостоверяющего личность гражданина иностранного государства (для лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации) и предоставить их в бухгалтерию АБП.

5.3. Порядок отчетности по деловым подаркам

5.3.1. После приобретения делового подарка сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию АБП:

- для деловых подарков стоимостью до 3.000 рублей включительно – отчет о произведенных расходах, подтверждающий фактически произведенные расходы на приобретение делового подарка;
- для деловых подарков стоимостью выше 3.000 рублей – разрешение Ответственного сотрудника; оригиналы соответствующих первичных документов (чеки, счета, квитанции и т.п.) и авансовый отчет по понесенным расходам.

5.3.2. В составе стоимости делового подарка необходимо учитывать как стоимость самого подарка, так и сопутствующие расходы (например, упаковки).

5.3.3. После вручения делового подарка стоимостью выше 3.000 рублей сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию оригинал договора дарения, подписанный получателем делового подарка и уполномоченным

представителем организации и копию документа, удостоверяющего личность получателя подарка.

5.4. Получение деловых подарков сотрудниками

5.4.1. Если подарок соответствует критериям, изложенным в пункте 5.1, и его стоимость менее 3.000 рублей, сотрудник самостоятельно принимает решение о получении или отказе от подарка и может оставить подарок в личном пользовании, не извещая об этом должностных лиц организации.

5.4.2. Если подарок соответствует критериям, изложенным в пункте 5.1, и его стоимость свыше 3.000 рублей, то сотрудник может принять подарок в следующих случаях:

- если отказ от подарка нарушает местные обычаи и традиции и может выглядеть оскорбительным;
- если дарение происходит в ходе официальных мероприятий;
- если подарки вручаются в ходе массовых мероприятий и представители всех участвующих в мероприятии организаций получают одинаковые подарки.

Впоследствии подарок должен быть передан в собственность АБП.

5.4.3. Если подарок соответствует критериям, изложенным в пункте 5.1, его стоимость свыше 3.000 рублей и он не попадает под действие пункта 5.4.2, то сотрудник должен:

- либо вернуть подарок дарителю с официальным письмом, объясняющим причину такого решения;
- либо передать подарок в собственность АБП.

5.4.4. Сотрудникам АБП запрещено принимать в качестве подарков:

- денежные средства, ценные бумаги, другие финансовые инструменты, ювелирные и иные изделия, содержащие драгоценные металлы или камни;
- произведения искусства, эксклюзивные и коллекционные предметы;
- транспортные средства;
- жилые дома, квартиры, дачи и иные строения, помещения, сооружения, земельные участки.

5.4.5. О факте получения подарка Сотрудник обязан поставить в известность Ответственного сотрудника.

5.5. Контрольные процедуры

5.5.1. Контроль соответствия деловых подарков принципам и требованиям и Кодекса этики и Антикоррупционной политики организации осуществляет Ответственный сотрудник.

5.5.2. Бухгалтерия АБП осуществляет проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и их обязательное архивирование.

5.5.3. При выявлении случая предоставления делового подарка, не соответствующего требованиям настоящего Положения, в отсутствие необходимых согласований ответственных должностных лиц или при отсутствии отчетных документов Главный бухгалтер или Ответственный сотрудник вправе инициировать служебное расследование.

5.5.4. Работники бухгалтерии ответственны за обеспечение исполнения организацией обязанности налогового агента и предоставление соответствующих сведений в налоговые органы.

5.6. Ответственность за ненадлежащее исполнение Положения

5.6.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут руководители подразделений и подчиненные им сотрудники, осуществляющие дарение деловых подарков третьим лицам от имени и за счет АБП, а также Ответственный сотрудник в части согласования деловых подарков и обеспечения их соответствия принципам Антикоррупционной политики.

5.6.2. Ответственность к нарушителям настоящего Положения применяется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой и иными внутренними нормативными документами АБП, а также трудовыми договорами.

6. Перечень форм документов, заполняемых в процессе деятельности

Заполняемые в процессе деятельности бухгалтерские документы (чеки, счета, квитанции, авансовые отчеты), договоры и акты дарения, копии документов, удостоверяющих личность получателя подарка, хранятся в бухгалтерии в соответствии с требованиями законодательства.

Материалы служебных расследований, письменные согласования с Ответственным сотрудником возможности получения подарка, Письменные заявления о получении подарков, хранятся у Ответственного сотрудника в отделе комплексной безопасности в течение одного года, после истечения которого подлежат уничтожению в соответствии с процедурой, установленной в АБП.

Начальник отдела (ОКБ)

В.О. Дрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2.

К Положению о порядке сообщения работниками АО «Плазма» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных обязанностей.

Заместителю генерального директора
по режиму и безопасности
Орешину В.И.

От _____
(должность)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мною, «_____» декабря 2021 года получен подарок от АО «Плазма» на сумму менее 3000 рублей к наступающему Новому 2022 году.

Дата

Подпись

/ _____
Ф.И.О.

Приложение
к приказу от « ___ » _____ 2021 года № _____

Утверждаю
Временный генеральный директор

В.Б. Наседкин

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений (далее Положение) устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в АО «Плазма».

1.2. 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.

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 организации, 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 УК РФ).

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

2.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме на имя

генерального директора АО «Плазма» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается работником начальнику отдела комплексной безопасности АО «Плазма».

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

2.5. В день подачи, уведомление регистрируется начальником отдела комплексной безопасности АО «Плазма» в журнале регистрации коррупционных правонарушений (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Обязанность по ведению журнала в АО «Плазма» возлагается на начальника отдела комплексной безопасности АО «Плазма».

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

2.7. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специалистами отдела комплексной безопасности АО «Плазма».

3. Заключительные положения

3.1. Работодателем, представителем работодателя принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

Начальник отдела (ОКБ)

В.О. Дрыкин

Приложение №1
к Положению о порядке информирования
работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами организации
или иными лицами

Временному генеральному директору
АО «Плазма» Наседкину В.Б.

от _____

(ФИО, должность, место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения

Сообщаю, что _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае
совершенного коррупционного правонарушения)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем
коррупционное нарушение)

" " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о порядке информирования
работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами организации
или иными лицами

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах совершения коррупционных правонарушений

№ п / п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике		Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление
		Фамилия, Имя, Отчество	Документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина РФ		

**Карта коррупционных рисков и
Комплекс мер по минимизации коррупционных рисков в АО «Плазма»**

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности при которой коррупционное правонарушение возможно (коррупционно опасная должность) ²	Степень риска	Меры по минимизации коррупционных рисков
1.	Организация деятельности предприятия	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.	Временный генеральный директор, заместители временного генерального директора, функциональные директора, коммерческий директор, директор по экономике и финансам, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Средняя	Информационная открытость; Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики предприятия, разъяснения работникам предприятия о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Принятие на работу работников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ, (протекционизм, семейственность) при оформлении на работу.	Временный генеральный директор, начальник отдела по работе с персоналом, руководители структурных подразделений, инспектор отдела кадров	Низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, проведение собеседования при приёме на работу.
3.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам	Временный генеральный директор, заместители временного генерального директора, функциональные директора, коммерческий директор, директор по экономике и финансам, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, работники бухгалтерии, работники отделов продаж	Средняя	Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики предприятия, разъяснения работникам предприятия о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, с правоохранительными	Дарение подарков, оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных	Временный генеральный директор, Заместители временного генерального директора, функциональные директора, коммерческий директор, директор по	Низкая	Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики предприятия, разъяснения работникам предприятия о мерах ответственности за совершение коррупционных

	органами и другими организациями	организациях.	экономике и финансам, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, работники предприятия, уполномоченные представлять интересы предприятия		правонарушений
5.	Принятие решения об инициировании судебного разбирательства или судьбе судебного спора, в том числе при представлении интересов предприятия, в судебных и иных органах власти	Отказ от предъявления иска в ситуации, когда очевидно имело место нарушение законных прав и интересов предприятия при наличии всех необходимых доказательств, подтверждающих данный факт, обусловленный материальным или иным вознаграждением работника предприятия или обещанием такого вознаграждения в будущем со стороны лица, нарушающего эти права и интересы (причинившего имущественный ущерб).	Временный генеральный директор, заместители Временного генерального директора, функциональные директора, руководители структурных подразделений, работники предприятия, уполномоченные от имени предприятия совершать процессуальные действия	Средняя	Разъяснение работнику предприятия: - обязанности незамедлительно сообщить руководству о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - анализ материалов судебных дел в части реализации работниками предприятия утверждённой правовой позиции
6.	Организация договорной работы (рассмотрение проектов договоров (соглашений) заключаемых от имени предприятия; подготовка по ним заключений замечаний, предложений; мониторинг исполнения договоров	Согласование проектов договоров (соглашений) предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение.	Временный генеральный директор, заместители временного генерального директора, функциональные директора, руководители структурных подразделений, работники предприятия уполномоченные от имени предприятия совершать процессуальные действия, менеджеры по закупкам, ведущие специалисты ОКБ	Средняя	Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений); Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников предприятия с гражданами и представителями организаций; Разъяснение работникам предприятия: - обязанности незамедлительно сообщить руководству о склонении его к совершению коррупционного правонарушения ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.
7.	Принятие решений об использовании средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование средств от приносящей доход деятельности	Временный генеральный директор, заместители временного генерального директора, функциональные директора, коммерческий директор, директор по экономике и финансам, главный бухгалтер, руководители структурных	Средняя	Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики предприятия, привлечение к принятию решений руководителей структурных подразделений. Осуществление контроля финансово хозяйственной

			подразделений		деятельности
8.	Регистрация материальных ценностей и ведение регистров материальных ценностей	Несвоевременная постановка на учёт материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества и материальных ценностей.	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально ответственные лица	Низкая	Организация работы по контролю за деятельностью предприятия. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции на предприятии
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	Искажение сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, а также в выдаваемых работникам справках.	Временный генеральный директор, заместители временного генерального директора, функциональные директора, коммерческий директор, директор по экономике и финансам, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснения ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
10.	Оплата труда работников	Оплата рабочего времени не в полном объёме. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Временный генеральный директор, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, работники подразделений, отвечающие за начисление заработной платы	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии со штатным расписанием, с «Положением о премировании». Разъяснения ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11.	Проведение аттестации работников	Не объективная оценка знаний, завышение или занижение результатов аттестации.	Временный генеральный директор, руководители структурных подразделений, начальник службы охраны труда и промышленной безопасности	Низкая	Комиссионное принятие решений. Разъяснения ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12.	Осуществление функции заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг	В ходе разработки и составления технической документации подготовки проектов договоров установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки	Временный генеральный директор, заместители временного генерального директора, руководители структурных подразделений, работники предприятия, уполномоченные от имени предприятия совершать процессуальные действия, менеджер по закупкам	Высокая	Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работников при осуществлении коррупционно-опасной функции; Разъяснение работникам: - обязательности незамедлительно сообщить руководству о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
		При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены			Обоснование начальной цены договора

		<p>договора необоснованно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расширен (ограничен) круг возможных участников закупки; - завышена (занижена) цена договора 			
		<p>При приёмке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), документальном оформлении расчетов с поставщиками устанавливаются факты несоответствия выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) условиям заключённых договоров, в целях подписания акта приёмки (накладной) представителя исполнителя по договору за вознаграждение предлагается не отражать в приёмной документации информацию о выявленных нарушениях не предъявлять претензию о допущенном нарушении.</p>			<p>Разъяснение работникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязанности незамедлительно сообщить руководству о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение коррупционных правонарушений
		<p>В целях создания «преференций» для какой - либо организации - исполнителя представителем предприятия за вознаграждение предлагается нарушить предусмотренную законом процедуру либо допустить нарушения при оформлении документации на закупку у единственного поставщика товаров, работ, услуг.</p>			<p>Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником при осуществлении коррупционно-опасной функции</p>
		<p>В целях заключения договора с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ, представителем предприятия за вознаграждение предлагается при разработке технической документации либо проекта</p>			<p>Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником при осуществлении коррупционно-опасной функции</p>

		договора не отражать в условиях договора требование к исполнителю о наличие специального разрешение на выполнение определенного вида работ.			
		При ведении претензионной работы работнику предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензий либо составить претензию, усматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения договора			Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником при осуществлении коррупционно-опасной функции
		Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.			Публичное вскрытие конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде. Коллегиальное принятие решений
		Участие в голосовании при наличие близкого родства или свойства с участником закупки.			Нормативное закрепление порядка раскрытия конфликта интересов и его урегулирования; Повышение личной ответственности членов комиссии путём подписания ими заявления об отсутствии конфликта интересов
		Предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений по ссылкам на документацию о закупке.			Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником при осуществлении коррупционно-опасной функции
		Прямые переговоры с потенциальным участником закупки. Дискриминационные изменения документации.			Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником при осуществлении коррупционно-опасной функции.; Оборудование мест взаимодействия работников и представителей участников торгов средствами аудио-, видео- записи
		При приёме котировочных заявок, конкурсных заявок склонение к разглашению информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в процедурах по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд			Разъяснение работникам: - обязанности незамедлительно сообщить руководству о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений

		предприятия, необоснованный отказ в приёме заявки, несвоевременная регистрация заявки.			
	Осуществление функции исполнителя, осуществляющего поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг	При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора необоснованно: - завышена (занижена) цена договора	Временный генеральный директор, заместители временного генерального директора, функциональные директора, руководители структурных подразделений, работники предприятия, уполномоченные от имени предприятия совершать процессуальные действия, работники отделов продаж, работники ПЭО	Средняя	Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работников при осуществлении коррупционно-опасной функции; Разъяснение работникам: - обязательности незамедлительно сообщить руководству о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение коррупционных правонарушений Обоснование начальной цены договора
13		При ведении претензионной работы работнику предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензий либо составить претензию, усматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения договора			Нормативное регулирование порядка, способа и сроков совершения действий работником при осуществлении коррупционно-опасной функции
14	Предоставление имущества, составляющего собственность предприятия в аренду	Необоснованное занижение арендной платы за передаваемое в аренду имущество или установление иных условий аренды а в пользу арендатора в обмен за полученное (обещанное) вознаграждение	Временный генеральный директор, заместители Временного генерального директора, коммерческий директор, главный инженер.	Средняя	Установление чёткой регламентации способа совершения действий должностным лицом, а также арендной платы и иных условий договора аренды
		В ходе разработки и составления технической документации подготовки проектов договоров установление необоснованных преимуществ для отдельных участников			Разъяснение работникам: - обязанности незамедлительно сообщить руководству о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Заместитель временного генерального директора по режиму и безопасности

С.А. Селин

Перечень должностей на АО «Плазма», замещение которых связано с высокими коррупционными рисками.

1. Временный генеральный директор
2. Заместители временного генерального директора
3. Коммерческий директор
4. Директор по финансам и экономике
5. Главный бухгалтер
6. Главный инженер
7. Руководитель структурного подразделения осуществляющего закупочную деятельность
8. Начальник отдела по работе с персоналом
9. Инспектор отдела кадров
10. Работник бухгалтерии
11. Работники отделов продаж
12. Работник, уполномоченный от имени предприятия совершать процессуальные действия
13. Ведущий специалист по режиму и безопасности
14. Материально-ответственные лица
15. Работник структурного подразделения, отвечающий за начисление заработной платы
16. Начальник службу по охране труда и промышленной безопасности
17. Работник планово-экономического отдела

Заместитель временного генерального директора по режиму и безопасности

С.А. Селин

Приложение
к приказу от « ___ » _____ 2021 года № _____

Утверждаю
Временный генеральный директор

В.Б. Наседкин

ПОЛОЖЕНИЕ

О взаимодействии АО «Плазма» с правоохранительными и контрольно-надзорными органами в сфере противодействия коррупции.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о взаимодействии АО «Плазма» с правоохранительными органами (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет формы взаимодействия АО «Плазма» с правоохранительными органами, являющегося важным показателем действительной приверженности АО «Плазма» декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи взаимодействия АО «Плазма» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, которыми являются:

-выявление фактов и признаков совершения коррупционных правонарушений работниками АО «Плазма»;

-выработка механизмов защиты от коррупционных проявлений и проникновения коррупции в АО «Плазма», минимизация коррупционных рисков;

-обмен информацией между АО «Плазма» и правоохранительными органами;

-привлечение правоохранительных органов к сотрудничеству по вопросам просвещения в области противодействия коррупции в целях формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в АО «Плазма».

1.3. Действие Положения не распространяется на взаимодействие работников АО «Плазма» с правоохранительными органами по частным (личным) вопросам, не связанным с их должностными обязанностями и деятельностью АО «Плазма».

2. Принципы взаимодействия с правоохранительными органами

2.1. Принятие АО «Плазма» на себя публичного обязательства сообщать в

соответствующие правоохранительные органы в установленном законодательством порядке о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам АО «Плазма» стало известно.

2.2. Принятие АО «Плазма» обязательства не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

2.3. Оказание АО «Плазма» поддержки при выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, а также принятии необходимых мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

2.4. Принятие АО «Плазма» на себя обязательств воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников АО «Плазма», сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционных правонарушений. При этом работник имеет обязательства уведомлять работодателя:

-о склонении его какими-либо лицами к совершению коррупционных правонарушений;

-о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации.

3. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

3.1. Направление в установленном законодательством порядке АО «Плазма» заявлений в правоохранительные органы для проведения проверки по материалам, содержащим признаки коррупционных правонарушений.

3.2. Информирование правоохранительных органов о фактах нарушения требований к служебному поведению государственных и гражданских служащих контрольно-надзорных органов при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий в АО «Плазма» (вымогательство ценных подарков, денежных средств и т.п.).

3.3. Содействию уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверочных мероприятий в АО «Плазма» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.4. Содействие правоохранительным органам при проведении мероприятий по профилактике, пресечению или расследованию коррупционных преступлений в АО «Плазма».

3.5. Участие в совместных мероприятиях (конференции, координационные и иные совещания и т.п.).

3.6. Учебно-просветительские мероприятия (методическая и правовая помощь, повышение квалификации, обмен опытом и т.п.).

4. Организация взаимодействия с правоохранительными органами

4.1. Структурным подразделением АО «Плазма», отвечающим за координацию взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции, является отдел комплексной безопасности.

4.2. Структурное подразделение:

-оказывает помощь (консультация, организация, участие) структурным

подразделениям и работникам АО «Плазма» при осуществлении взаимодействия с правоохранительными органами;

-по указанию временного генерального директора АО «Плазма» или заместителя временного генерального директора по режиму и безопасности, курирующего вопросы профилактики коррупции в установленном порядке готовит, согласовывает проекты документов, направляемые в правоохранительные органы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

-готовит материалы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции для участия руководства АО «Плазма» в мероприятиях, проводимых с участием правоохранительных органов;

-проводит разъяснительную работу среди работников АО «Плазма» о действиях при обращении уполномоченных сотрудников правоохранительных органов по вопросам, относящимся к предмету проверочных мероприятий, а также о возможности использования «телефона доверия / горячей линии» АО «Плазма».

4.3. Сопровождение проверочных мероприятий, проводимых в АО «Плазма» правоохранительными органами, осуществляет отдел комплексной безопасности.

5. Порядок информирования Государственной корпорации «Ростех» по результатам работы на линии взаимодействия с правоохранительными органами

5.1. Сведения о мероприятиях, проводимых правоохранительными органами, информация о результатах их проведения, фактах возбуждения уголовных дел коррупционной направленности представляются в Департамент безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации (далее - ДБ) в соответствии с формами 2 и 4 Стандарта безопасности.

5.2. Сведения представляются в порядке и в соответствии со сроками, указанными в разделах 2 и 3 Перечня сведений Стандарта безопасности, представляемых подразделением безопасности АО «Плазма» в ДБ.

5.3. Статистические данные в отношении уголовных дел коррупционной направленности, возбужденных на основании заявлений, направленных подразделением безопасности АО «Плазма» в правоохранительные органы, представляются в ДБ в соответствии с разделом 1.6 Типового отчета ХК/ОПУ (форма 6 Стандарта безопасности).

Начальник отдела (ОКБ)

В.О. Дрыкин

Приложение
к приказу от « ___ » _____ 2021 года № _____

Утверждаю
Временный генеральный директор

В.Б. Наседкин

Антикоррупционная оговорка для введения в договоры и контракты, связанные с деятельностью АО «Плазма».

Антикоррупционная оговорка

1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают какие-либо ценности, услуги или выплату каких-либо денежных средств прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получения каких-либо неправомерных преимуществ или достижения иных неправомерных целей.
2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования российского законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону об этом в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие аргументированное основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых российским законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования российского законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. Сторона, получившая такое письменное уведомление, обязана подтвердить или обоснованно опровергнуть факты, изложенные в уведомлении, направив письменный ответ Стороне-инициатору.
4. В случае нарушения Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в настоящей статье действий, признанное виновной Стороной или подтвержденное в установленном законом порядке, является существенным нарушением условий настоящего Договора и основанием для другой Стороны отказаться в одностороннем порядке от его исполнения и потребовать возмещения понесенных в связи с этим убытков.

Приложение
к приказу от « ___ » _____ 2021 года № _____

Утверждаю
Временный генеральный директор

В.Б. Наседкин

Антикоррупционная оговорка для введения в трудовой договор, заключаемый с работниками.

Антикоррупционная оговорка

Работник обязуется соблюдать Антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в АО «_____» и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

Под действие Антикоррупционной политики подпадают все Работники АО «_____», находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Под коррупцией Стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

- не совершать и (или) не принимать участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
- не допускать поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, либо руководство АО «_____» о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, либо руководство АО «_____» о ставшей известной Работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

Информация о Работнике, сообщившем о фактах совершения коррупционных правонарушений, носит конфиденциальный характер и разглашению не подлежит.

Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждаю
Временный генеральный директор

В.Б. Наседкин

Антикоррупционная политика акционерного общества "Научно-исследовательский институт газоразрядных приборов "Плазма"

1. Назначение документа

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – Политика) является локальным нормативным актом акционерного общества "Научно-исследовательский институт газоразрядных приборов "Плазма" (далее – АО "Плазма"), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени АО "Плазма".

1.2. Политика разработана в соответствии с антикоррупционным законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративной этики работников АО "Плазма", Кодексом поведения руководящих работников и руководителей подразделений АО "Плазма", другими внутренними документами АО "Плазма".

2. Термины и определения

2.1. В настоящей Политике применяются следующие термины с соответствующими определениями.

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.

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.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым АО "Плазма" 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.

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

Личная заинтересованность работника (представителя АО "Плазма") – заинтересованность работника (представителя АО "Плазма"), связанная с возможностью получения работником (представителем АО "Плазма") 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. Цели Политики

3.1. Политика отражает приверженность АО "Плазма" и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения бизнеса, а также стремление АО "Плазма" к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации АО "Плазма" на должном уровне.

3.2. АО "Плазма" ставит перед собой цели:

1) Сформировать у работников, иных лиц, которые могут действовать от имени АО "Плазма", контрагентов единообразное понимание позиции АО "Плазма" о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

2) Минимизировать риск вовлечения АО "Плазма", его руководства и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

3) Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к АО "Плазма", его руководству и работникам.

4) Установить обязанность руководства и работников АО "Плазма" знать и соблюдать, принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

4. Область применения и обязанности

4.1. В своей профессиональной деятельности все работники АО "Плазма" должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования в любых странах мира.

4.2. Временный генеральный директор отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

4.3. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и представителей АО "Плазма", а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

5. Антикоррупционное законодательство

5.1. АО "Плазма" и все его работники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем работникам АО "Плазма" строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

6. Ключевые принципы

6.1. Миссия высшего руководства

Временный генеральный директор и высшие должностные лица АО "Плазма" должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с настоящей Политикой всех работников и контрагентов.

В АО "Плазма" закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип "нулевой терпимости") при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими работниками и иными лицами.

6.2. Периодическая оценка рисков

АО "Плазма" на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для его деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

6.3. Адекватные антикоррупционные мероприятия

АО "Плазма" проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

6.4. Проверка контрагентов

АО "Плазма" прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится проверка терпимости контрагентов к взяточничеству, в том числе проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

6.5. Информирование и обучение

АО "Плазма" размещает настоящую Политику в свободном доступе на корпоративном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

АО "Плазма" содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах проводимой антикоррупционной политики и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

6.6. Мониторинг и контроль

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, АО "Плазма" осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

7. Подарки и представительские расходы

7.1. Подарки, которые работники от имени АО "Плазма" могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники, в связи с их работой в АО "Плазма", могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе, расходы на деловое гостеприимство и продвижение АО "Плазма", которые работники от имени АО "Плазма" могут нести, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

1) быть прямо связаны с законными целями деятельности АО "Плазма", например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с праздничными датами (Новый год, Рождество Христово, День защитника Отечества, Международный женский день и др.), либо с днем образования АО "Плазма", днем рождения контактного лица со стороны клиента;

2) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

4) не создавать репутационного риска для АО "Плазма", работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

5) не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, Кодекса корпоративной этики работников АО "Плазма", Кодекса поведения руководящих работников и руководителей подразделений АО "Плазма" и нормам антикоррупционного законодательства.

7.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой АО "Плазма", предоставляемые на выставках, открытых презентациях, форумах и иных представительских и маркетинговых мероприятиях, в которых официально участвует, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

7.3. Не допускаются подарки от имени АО "Плазма", его работников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

8. Участие в благотворительной деятельности

8.1. АО "Плазма" может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа организации как социально-ответственного бизнеса. При этом бюджет и план участия в мероприятии согласуются с Временно генеральным директором.

9. Участие в политической деятельности

9.1. АО "Плазма" не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах АО "Плазма".

10. Взаимодействие с государственными служащими

10.1. АО "Плазма" воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах АО "Плазма", в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счет АО "Плазма" иной выгоды.

11. Взаимодействие с работниками

11.1. АО "Плазма" требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

11.2. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный инструктаж по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и (или) дистанционной форме.

11.3. Соблюдение работниками АО "Плазма" принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

12. Взаимодействие с посредниками и иными лицами

12.1. АО "Плазма" его работникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, совместные предприятия или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам антикоррупционного законодательства.

12.2. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Политике, АО "Плазма" осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с посредниками, партнерами, агентами и иными лицами. Антикоррупционные условия (оговорки) должны содержать сведения о Политике и системе антикоррупционных мероприятий, действующих в АО "Плазма", при необходимости предусматривать Политику в качестве приложения к договорам, определять ответственность контрагентов за несоблюдение принципов и требований Политики.

13. Ведение бухгалтерских книг и записей

13.1. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете АО "Плазма", отображены в документах и доступны для проверки.

13.2. В АО "Плазма" назначены работники, несущие ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за подготовку и предоставление полной и достоверной государственной статистической, финансово-бухгалтерской и ведомственной отчетности, установленной для АО "Плазма", в установленные сроки.

13.3. Искажение или фальсификация отчетности АО "Плазма" строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

14. Оповещение о коррупционных действиях и отказ от санкций

14.1. При появлении у любого работника или иных лиц сомнений в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников или иных лиц, которые взаимодействуют с АО "Плазма", они могут сообщить об этом своему

непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

14.2. АО "Плазма" заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, даже если в результате такого отказа у АО "Плазма" возникли, в том числе, упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

15. Аудит и контроль

15.1. В АО "Плазма" на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов АО "Плазма", в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

15.2. В рамках мероприятий внутреннего контроля в АО "Плазма" осуществляются проверки ключевых направлений коммерческой деятельности, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в том числе, на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

16. Внесение изменений

16.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий АО "Плазма", либо при изменении требований законодательства Российской Федерации Временный генеральный директор организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и (или) антикоррупционных мероприятий.

17. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей Политики

17.1. Временный генеральный директор и работники всех структурных подразделений, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

17.2. Поскольку АО "Плазма" может быть подвергнуто санкциям за участие его работников и иных лиц, которые взаимодействуют с АО "Плазма", в коррупционной деятельности, по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициированы служебные расследования в рамках, допустимых законодательством.

17.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе АО "Плазма", правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Начальник отдела (ОКБ)

В. О. Дрыкин

Утверждаю
Временный генеральный директор

В.Б. Наседкин

П о л о ж е н и е

о Комиссии по урегулированию конфликта интересов
в акционерном обществе "Научно-исследовательский
институт газоразрядных приборов "Плазма"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративной этики работников АО "Плазма" определяет статус, основные задачи, порядок формирования и полномочия Комиссии акционерного общества "Научно-исследовательский институт газоразрядных приборов "Плазма" (далее – АО "Плазма") по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

1.2. Для предотвращения конфликта интересов работникам АО "Плазма" необходимо следовать Кодексу корпоративной этики работников АО "Плазма".

1.3. Работник АО "Плазма", в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, в функциональные обязанности которой входит прием письменных заявлений об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями.

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

2) Личная заинтересованность работника (представителя АО "Плазма") – заинтересованность работника (представителя АО "Плазма"), связанная с возможностью получения работником (представителем АО "Плазма") 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. Статус комиссии по урегулированию конфликта интересов действующим специализированным органом АО "Плазма".

3.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов является постоянно действующим специализированным органом АО "Плазма".

3.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов осуществляет свою деятельность обособленно от иных органов и работников АО "Плазма".

4. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов

4.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов состоит из пяти человек:

председателя Комиссии;
заместителя председателя Комиссии;
двух членов Комиссии;
секретаря Комиссии,
обладающих при принятии решений равными правами.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии по урегулированию конфликта интересов осуществляет ее председатель, которым по должности является лицо, ответственное за противодействие коррупции в АО "Плазма".

4.3. Заместителем председателя Комиссии по урегулированию конфликта интересов по должности является Начальник отдела комплексной безопасности.

4.4. На период временного отсутствия председателя Комиссии по урегулированию конфликта интересов его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Членами Комиссии по урегулированию конфликта интересов по должности являются:

начальник отдела по работе с персоналом (ОРП);

руководитель представительного органа работников АО "Плазма",
председатель профкома первичной профсоюзной организации АО "Плазма"
(по согласованию).

4.6. Секретарем Комиссии по урегулированию конфликта интересов по должности являются работник отдела комплексной безопасности (ОКБ), структурного подразделения, ответственного в АО "Плазма" за противодействие коррупции.

4.7. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии по урегулированию конфликта интересов с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов, возлагаются на секретаря Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5. Председатель Комиссии по урегулированию конфликта интересов

5.1. Председатель Комиссии по урегулированию конфликта интересов осуществляет следующие функции:

1) организует работу Комиссии по урегулированию конфликта интересов;

2) обеспечивает ведение документации Комиссии по урегулированию конфликта интересов;

3) обеспечивает информирование работников АО "Плазма" о деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов;

4) подписывает заключения, рекомендации, а также иные документы Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

6. Полномочия Комиссии по урегулированию конфликта интересов

6.1. Основной задачей Комиссии по урегулированию конфликта интересов является предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

6.2. Для выполнения задачи, указанной в пункте 6.1. настоящего Положения, Комиссия по урегулированию конфликта интересов выполняет следующие функции:

1) принимает заявления, сообщения о наличии или возможности конфликта интересов;

2) осуществляет проверку информации о наличии или возможности конфликта интересов в срок не более 30 дней со дня, когда комиссии по урегулированию конфликта интересов стала известна такая информация;

3) незамедлительно принимает предусмотренные настоящим Положением меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, наличие или возможность которого подтвердилось в результате проверки;

4) незамедлительно информирует руководство АО "Плазма" о конфликте интересов, наличие или возможность которого подтвердилась в результате проверки, а также о принятых мерах по предотвращению или урегулированию указанного конфликта интересов и их результатах.

6.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов имеет право:

1) пользоваться базами данных АО "Плазма";

2) запрашивать и получать у заинтересованных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для работы комиссии по урегулированию конфликта интересов, а также получать доступ к ним, за исключением информации, документов и материалов, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и документами АО "Плазма";

3) запрашивать и получать от третьих лиц информацию, документы и материалы, необходимые для работы комиссии по урегулированию конфликта интересов, а также получать доступ к ним, за исключением информации, документов и материалов, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и документами АО "Плазма";

4) обращаться к руководству АО "Плазма" для оказания содействия в организации работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов;

5) привлекать в процессе осуществления своей деятельности специалистов и экспертов в различных областях знаний.

6.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов обязана:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав АО "Плазма" и иные документы АО "Плазма", в том числе настоящее Положение;

2) осуществлять функции, предусмотренные пунктом 6.2. настоящего Положения.

6.5. Члены Комиссии по урегулированию конфликта интересов, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

7. Основные принципы управления конфликтом интересов

7.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

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

8. Способы урегулирования конфликта интересов

8.1. Поступившие заявления об определении наличия или отсутствия конфликта интересов тщательно проверяются с целью оценки серьезности возникающих для АО "Плазма" рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.2. АО "Плазма" 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.

8.3. АО "Плазма" также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 2) добровольный отказ работника 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;
- 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами АО "Плазма";
- 8) увольнение работника по инициативе работника;

9) 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.

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

9. Заключительные положения

9.1. Решения Комиссии по урегулированию конфликта интересов оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

9.2. Решения Комиссии по урегулированию конфликта интересов носят рекомендательный характер.

9.3. Копия протокола заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов в трёхдневный срок со дня заседания направляются Временному генеральному директору; полностью или в виде выписок из протокола – работнику, а также по решению Комиссии по урегулированию конфликта интересов – иным заинтересованным лицам.

9.4. Копия протокола заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

Начальник отдела (ОКБ)

В.О. Дрыкин

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Плазма»
от «___» _____ г. №

КОДЕКС этики и служебного поведения работников АО «Плазма»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников АО «Плазма» (далее – Кодекс) – основной элемент корпоративной культуры – устанавливает корпоративные ценности, стандарты и правила служебного поведения работников АО «Плазма» (далее – Общество).

1.2. Кодекс разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Цель Кодекса состоит в повышении эффективности выполнения работниками Общества своих должностных обязанностей и содействии достижению стратегических целей Общества.

1.4. Задачи Кодекса:

- довести до сведения каждого работника корпоративные ценности Общества;
- установить этические стандарты деятельности Общества и правила поведения работников;
- предоставить каждому работнику простое и понятное руководство по принятию решений в спорных и конфликтных ситуациях.

1.5. Ознакомление работника Общества с Кодексом производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, путем заполнения соответствующей формы (Приложение № 1).

1.6. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте АО «Плазма» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.7. Кодекс распространяется на всех работников Общества независимо от должностного уровня и места работы.

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Кодекса используются следующие термины и определения:

Термин	Определение
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, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица
Конфликт интересов	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и интересами Общества
Личная заинтересованность	возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Общества и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Общества и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
Активы Общества	физические активы, такие как: товарные запасы, деньги, оборудование, транспортные средства, мебель, а также нематериальные активы, такие как: ноу-хау, товарные знаки, технологии, идеи и концепции

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие сокращения:

Сокращенное наименование	Полное наименование
ОРП	Отдел по работе с персоналом

3. Корпоративные ценности

3.1. Ценность «РЕЗУЛЬТАТ»

Мы ставим перед собой амбициозные цели и достигаем их благодаря тому, что прикладываем свои усилия для получения желаемого результата, используя следующие принципы:

Ориентация на результат.

Ставя задачи и исполняя поручения, мы четко понимаем, с какой целью мы это делаем и какой результат хотим достичь. Если цель не понятна, то мы ее уточняем. Если результат отсутствует, то мы проявляем настойчивость. Мы берем на себя ответственность за полученные результаты работы. Мы не допускаем срыва сроков и критических ошибок при достижении целей. Однако, если ошибки и сбои в работе возникают, то мы стремимся объективно разобраться в причинах их возникновения, чтобы не допустить их повторений.

Эффективность в работе.

Мы постоянно стремимся повышать эффективность своей работы, достигая улучшения результатов. Для этого мы четко определяем приоритеты в своей работе, рационально используем ресурсы. Мы сохраняем активность и эффективность деятельности в условиях неопределенности.

3.2. Ценность «РАЗВИТИЕ»

Мы понимаем, что без постоянного развития, получения и передачи знаний и опыта и проведения улучшений в рабочих процессах невозможно добиться наилучшего результата и поддерживать высокий уровень профессионализма наших сотрудников, поэтому мы считаем важным воплощать в работе следующие принципы:

Развитие и открытость новому.

Мы постоянно развиваемся сами, повышаем уровень своих профессиональных компетенций, изучаем опыт других и делимся им с коллегами, передаем свой опыт и знания молодым специалистам и новым сотрудникам, создаем условия для профессионального развития и формирования необходимых профессиональных компетенций.

Готовность к изменениям и постоянные улучшения.

Мы положительно относимся к новому, поддерживаем проводимые в организации изменения, реализуем нововведения в работе. Мы постоянно работаем над улучшением наших внутренних процессов, делаем их проще и удобнее. Для этого мы используем обратную связь от наших коллег и внутренних клиентов, самостоятельно критически оцениваем свою работу, предлагаем и внедряем идеи по улучшениям.

3.3. Ценность «КОМАНДА»

Для реализации наших общих целей мы стремимся работать как команда единомышленников, в которой каждый уважительно относится к другим, своевременно предоставляет необходимую и достоверную информацию, делает все от него зависящее и помогает коллегам в случае необходимости. В работе мы придерживаемся следующих принципов:

Сотрудничество и уважительное общение.

Мы поддерживаем доброжелательные и уважительные отношения в команде. Мы относимся ко всем членам команды одинаково уважительно, не позволяем пренебрежительное отношение к людям. Решение рабочих вопросов мы строим на основе доверия и взаимовыгодного сотрудничества, совместно ищем обоюдно выгодные решения, охотно помогаем своим коллегам в решении возникающих вопросов, уважительно и конструктивно общаемся друг с другом.

Честность и открытость во взаимоотношениях.

Мы предоставляем только достоверную и проверенную информацию. Открыто говорим о проблемах и способах их решения. Все разногласия по рабочим вопросам мы конструктивно обсуждаем, даем друг другу обратную связь, если с чем-то не согласны. Не критикуем, а предлагаем варианты решения.

Соблюдение договоренностей.

Мы не даем обещаний, если не можем их выполнить. Мы соблюдаем договоренности, достигнутые в ходе рабочих встреч. Заранее информируем наших коллег о возможных изменениях договоренностей, если изменяются не зависящие от нас обстоятельства.

4. Стандарты и правила служебного поведения работников

4.1. Мы уважительно общаемся с нашими клиентами и заказчиками

При взаимодействии с клиентами и заказчиками работники Общества должны следовать следующим принципам:

- выстраивать сотрудничество на основе высокого качества продукции и своевременного выполнения заказов;
- предоставлять правдивую и полную информацию о продукции и услугах;
- избегать коррупционных, мошеннических и иных противоправных действий;
- соблюдать данные обещания и договоренности;

- уважительно и корректно общаться с представителями клиента и заказчика.

4.2. Мы внимательно относимся к выбору контрагентов и поставщиков и взаимодействию с ними

При взаимодействии с третьими лицами каждый работник Общества призван:

- стремиться к объективности в оценке контрагентов, деловых партнеров, поставщиков, их товаров (работ, услуг);
- проявлять внимание и осмотрительность в отношении с третьими лицами, а также удостовериться в том, что они не будут представлять угрозу для репутации Общества;
- в ходе переговоров с представителями внешних организаций, в том числе зарубежных, работникам Общества необходимо последовательно отстаивать интересы Общества, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;
- не допускать использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха;
- при общении с государственными и муниципальными служащими избегать поведения, действий и высказываний, которые могут быть расценены собеседником как предложение дачи взятки;
- не допускать несанкционированного тиражирования и передачи информации, составляющей коммерческую тайну, а также иной конфиденциальной информации в любом виде (твердая копия, аудио, видео, фото, вербальное, устное и прочее).

4.3. Мы уважительно и открыто общаемся с другими работниками, помогаем им в решении рабочих вопросов, соблюдаем договоренности

При взаимодействии с другими работниками Общества независимо от их пола, возраста, стажа работы, уровня должности и других регалий все работники должны придерживаться следующих принципов и правил поведения:

- Относиться ко всем работникам одинаково уважительно, не позволять пренебрежительного отношения к людям.
- Поддерживать доброжелательные и уважительные отношения в коллективе.
- Решать рабочие вопросы на основе доверия и взаимовыгодного сотрудничества, совместно искать обоюдно выгодные решения, охотно помогать своим коллегам в решении возникающих вопросов.
- Не критиковать своих коллег, а предлагать свои варианты решения вопроса.
- Все разногласия по рабочим вопросам конструктивно обсуждать, давать друг другу обратную связь, если с чем-то не согласны.
- Открыто говорить о проблемах и способах их решения.
- Не давать обещаний, если нет возможности их выполнить.

- Соблюдать договоренности, достигнутые в ходе рабочих встреч.
- Заранее информировать коллег и руководителя о возможных изменениях договоренностей.

4.4. Мы избегаем конфликтов интересов и своевременно на них реагируем

В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник Общества обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- уведомлять своего работодателя, непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- учитывать, что предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- знать, что непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непосредственный руководитель работника Общества, которому стало известно о возможности возникновения или возникновении у работника конфликта интересов (личной заинтересованности), и не принявший мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работника, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует самостоятельно обратиться к вышестоящему руководителю или в отдел комплексной безопасности, которое имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

Руководитель структурного подразделения Общества, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять исчерпывающие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.5. Мы воздерживаемся от работы родственников в прямом подчинении или на связанных позициях

В Обществе запрещается прием на работу в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Общества, если должности связаны с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

В исключительных случаях (трудовые династии), решение о приеме на работу родственников работников Общества осуществляется только после предварительного согласования руководителем Общества.

4.6. Мы категорически не приемлем коррупции и взяточничества

Работник Общества, осознавая общественную опасность коррупции, обязан:

- 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 в Обществе;
- уведомлять в установленном порядке отдел комплексной безопасности о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или иной выгоды, или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя, а также отдел комплексной безопасности, о ставших известными фактах коррупционных проявлений в Обществе.

4.7. Мы ответственно и бережно относимся к имуществу и другим активам Общества

В отношении использования имущества и активов Общества все работники должны придерживаться следующих правил поведения:

- использовать собственность и имущество Общества ответственно и исключительно в служебных целях, защищать вверенное ему имущество от ненадлежащего использования, порчи, потерь, мошенничества и хищения;
- хранить информацию, являющуюся собственностью Общества, на оборудовании, предоставленном Обществом в соответствии с

требованиями законодательства и внутренними нормативными документами Общества.

Незаконное присвоение или кража активов Общества влечет за собой увольнение сотрудника, а также привлечение к уголовной ответственности.

4.8. Мы предоставляем только достоверную и проверенную информацию

Работники Общества обязаны придерживаться следующих правил работы с информацией и отчетностью:

- обеспечивать надлежащее оформление документации и отчетности, за которые они несут ответственность;
- оформлять и отражать финансовые операции согласно правилам бухгалтерского учета и внутренним нормативным документам;
- запрещено не включать в отчетность какие-либо суммы или активы, а также фальсифицировать, уничтожать или скрывать какие-либо документы или записи в целях искажения отчетности;
- документы Общества должны храниться, представляться и уничтожаться в соответствии с действующим законодательством и внутренними регламентами.

4.9. Мы соблюдаем правила публичных коммуникаций

Общество осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ) и строит его на принципах открытости и прозрачности. Работники Общества должны следовать следующим правилам:

- публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Общества, либо уполномоченные ими представители;
- работники Общества, не уполномоченные взаимодействовать со СМИ, должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Общества;
- запрещено передавать информацию и документы в СМИ неуполномоченными лицами;
- взаимодействие со СМИ осуществляется только по согласованию с отделом комплексной безопасности и режимно-секретным отделом;
- необходимо воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Общества, входящих в него предприятий и их продукции, Государственной корпорации «Ростех», в том числе на своих личных страницах в социальных сетях при публикации фото/видео материалов, связанных с Обществом и его продукцией (в том числе с корпоративных мероприятий), на личных страницах сотрудников в

социальных сетях, необходимо согласовать планируемый к публикации контент с отделом комплексной безопасности и режимно-секретным отделом;

4.10. Мы соблюдаем правила получения и дарения деловых подарков

Каждый работник Общества в ситуации получения или дарения делового подарка обязан следовать следующим правилам поведения:

- Работник вправе получать и дарить подарки в случае, если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Общества, и соответствует деловому этикету.
- Получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника Общества каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением своих трудовых обязанностей.
- Работник Общества, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки (вознаграждение), способные повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен отказаться от них и немедленно уведомить непосредственного руководителя, отдел комплексной безопасности о факте предложения подарка (вознаграждения).
- В случае получения подарка работником Общества в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, он в установленном порядке информирует отдел комплексной безопасности и передает указанный подарок для хранения, проведения оценки и других мероприятий в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Общества.

5. Контроль за соблюдением положений Кодекса

Соблюдение Кодекса обязательно для всех работников Общества, а также является важным критерием для принятия решений о поощрении, профессиональном или карьерном продвижении.

За нарушение положений Кодекса работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной федеральными законами, а также к нему могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Устное замечание и предупреждение объявляется непосредственным или вышестоящим руководителем. При этом работнику Общества могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными Кодексом.

Работник Общества в случае наличия признаков нарушения Кодекса или иных связанных с ним внутренних нормативных документов Общества должен сообщить об этом:

- своему непосредственному руководителю,
- в отдел комплексной безопасности;
- посредством электронного сообщения на адрес: kodeks@plasmalabs.ru.

Сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию нарушений и предотвращению возможных негативных последствий для Общества, в том числе и сведения о заявителе.

В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления и исключение какого бы то ни было преследования.

Если обращение было сделано в целях распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, он может быть привлечен к ответственности в установленном порядке.

Руководители Общества всех уровней не должны допускать преследование работников Общества за уведомление о фактах нарушения Кодекса. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Общества, независимо от занимаемой им должности.

Если выявленный факт связан с нарушением законодательства Российской Федерации, то должностное лицо Общества, в подчинении которого находится указанный работник, обязано передать информацию в отдел комплексной безопасности. В случае достоверности сведений о совершении действий (бездействии), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация передается в правоохранительные органы.

Кодекс возлагает дополнительные обязательства на руководителей всех уровней:

- служить примером в соблюдении этических норм;
- следить за тем, чтобы подчиненные понимали требования Кодекса;
- обеспечивать практическое применение положений Кодекса.

Если у работника Общества возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к непосредственному начальнику, а также в ОРП.

6. Заключительные положения

Кодекс этики и служебного поведения работников АО «Плазма» призван помочь в принятии самостоятельных решений в подобных ситуациях.

Каждый работник может выступать с инициативой и направлять в ОРП предложения по совершенствованию работы с персоналом в части соблюдения корпоративных правил и норм.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела по работе с персоналом
«__» _____ 2018 г.

А.В.Федина

СОГЛАСОВАНО:

Директор по организационному развитию

К.В. Казаков

«__» _____ 2018 г.

Приложение № 1
к Кодексу этики и служебного поведения работников АО «Плазма»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ПОЛОЖЕНИЯМИ КОДЕКСА
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Я, _____
подтверждаю, что получил(а) и прочитал(а) Кодекс этики и служебного
поведения работников АО «Плазма» и осознаю свои обязательства по его
соблюдению.

Подпись _____

Дата _____