

УТВЕРЖДАЮ



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА СПб ГУП «АТС Смольного»

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Наименование термина	Определение термина
Коррупционные действия	Под «коррупционным действием» понимается дача или получение взятки, посредничество в даче или получении взятки, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, вымогательство (попытка подкупа), платеж для упрощения формальностей, незаконное использование лицом должностного положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды или прав этому лицу другими лицами
Фрод (от англ. fraud)	Фрод (мошенничество) - намеренные действия одного или более лиц среди руководства, управляющего персонала, сотрудников, или третьих сторон, предусматривающие использование обмана для получения неоправданной или незаконной выгоды.
Конфиденциальность	Правила и условия сохранности передачи данных и информации
Существенное нарушение анти-коррупционного законодательства	Нарушение Антикоррупционного законодательства, которое (если бы о нем стало общеизвестно) оказало бы, по обоснованному мнению Предприятия и ее Контрагентов, существенное негативное влияние на деловую репутацию Предприятия и партнеров.
Регулирующий орган	Любой судебный или государственный орган, будь то национальный, наднациональный, федеральный, региональный, муниципальный, иностранный или областной, в том числе судебный или государственный орган любого административно-территориального образования, включая любые департаменты, комиссии, советы, бюро, агентства и иные регулирующие или административные государственные органы или ведомства, а также любые контролируемые государством лица и организации, осуществляющие функции любого из перечисленных органов

ВЕРНО

Оригинал документа находится в
СПб ГУП «АТС Смольного»

Платежи для упрощения формальностей	Платеж в пользу «государственного чиновника» для скорейшего или гарантированного выполнения им действия, входящего в круг его повседневных обязанностей согласно разумным предположениям. К «государственным чиновникам» относятся: • лица, занимающие определенную должность в законодательном, административном или судебном органе; • лица, занимающие публичные должности в отделении федерального, местного или муниципального правительства, государственном ведомстве (например, по вопросам здравоохранения) или на государственном предприятии; • должностные лица или представители международных государственных организаций, например ООН или Всемирного банка.
Легализация доходов, полученных преступным путем	Процесс утаивания криминального происхождения денежных средств или денежного эквивалента («криминального происхождения доходов, полученных от преступной деятельности») в рамках законной или коммерческой деятельности в целях создания впечатления их законности.
Вымогательство (попытка подкупа)	Просьба или требование взятки с угрозой (или без угрозы) неблагоприятных последствий в случае отказа.
Коммерческий подкуп	Незаконная передача лицу, выполняющему управляющие функции в организации, материальных ценностей или оказание ему услуг имущественного характера за действия (бездействие), связанные со служебным положением подкупаемого, совершаемые в интересах подкупающего.
Взятка	Принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения. Действия по передаче и приёму взятки в России и др. странах противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса.

1.2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

1.2.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее - «Политика») является локальным нормативным актом СПБ ГУП «АТС СМОЛЬНОГО» (далее - «Предприятие»), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на минимизацию рисков коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Предприятием, сотрудниками и иными лицами, которые могут действовать от имени или по поручению Предприятия. Политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации ФЗ от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уставом, Кодексом этики и служебного поведения работников и другими внутренними документами Предприятия.

1.3. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА

1.3.1. Предприятие и ее руководство демонстрирует приверженность принципам конкурентных, свободных и нерегулируемых рынков, а также самым высоким нормам этического и законопослушного поведения, соблюдение которых является обязательным во всех начинаниях Предприятия.

1.3.2. Взятничество и иные формы коррупционной деятельности или неэтичного поведения (включая легализацию доходов, полученных преступным путем, и вымогательство) противоречат целям и принципам Предприятия. К неприемлемым формам поведения относятся:

- любая форма прямого или косвенного предложения, дачи, принятия взятки или попытки подкупа;
- несанкционированное или неправомерное получение, передача или выплата денежных средств;
- участие в деятельности с предполагаемыми или видимыми признаками неэтичного поведения.

ВЕРНО

Оригинал документа находится в
СПБ ГУП «АТС Смольного»

3.3. Предприятие ставит перед собой цели:

Сформировать у контрагентов, Сотрудников и иных лиц единообразное понимание позиции предприятия о неприятии коррупции и иных видов неприемлемого поведения в любых формах и проявлениях;

Минимизировать риск вовлечения Предприятия, Директора и сотрудников Предприятия, независимо от занимаемой должности (далее совместно - «Сотрудники»), в коррупционную деятельность;

Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Предприятию и Сотрудникам;

Установить обязанность Сотрудников Предприятия знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также соответствующие процедуры по предотвращению коррупции.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В своей профессиональной деятельности все Сотрудники Предприятия должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

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

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

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Сотрудники Предприятия должны соблюдать все нормы и правила Деловой этики Предприятия, нормы корпоративного поведения сотрудников, соблюдение конфиденциальности, добросовестное ведение документооборота, в частности:

1.1. Правила и процедуры кадровой политики Предприятия, включая найм, продвижение по службе, обучение, управление результатами деятельности, вознаграждение, признание и мероприятия по дисциплинарной ответственности, соответствуют обязательствам, предусмотренным в настоящей Политике.

1.2. Должностные инструкции и связанная с ними документация, действующая на Предприятии, указывают на обязательный характер соблюдения настоящей Политики.

1.3. Ввиду обязательного характера соблюдения настоящей Политики, ее нарушение влечет за собой дисциплинарное взыскание, которое, учитывая важность настоящей Политики, может привести к прекращению трудовых отношений с Сотрудником.

1.4. Сотрудники Предприятия должны руководствоваться следующими принципами:

уважение - доброжелательное отношение к сотрудникам, деловым партнерам и Руководству

честность - Предприятие не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом сотрудника предприятия;

профессионализм - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

ответственность - исполнение своих обязательств перед деловыми партнерами, сотрудниками, клиентами, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами.

1.5. Сотрудники отделов и подразделений должны соблюдать все нормы и требования по ведению документооборота, должны четко отслеживать пересылку вверенных им документов. Для минимизации

ВЕРНО

Оригинал документа находится в
СПб ГУП «АТС Смольного»

Сотрудники должны иметь копии и оригиналы всех полученных и отправленных писем и других документов. Документы, отправленные или полученные на имя Предприятия, должны иметь регистрационные номера. Уполномоченные сотрудники должны вести реестр зарегистрированных документов должным образом.

1.6. Сотрудники Предприятия в своем поведении не должны допускать злоупотребления служебным положением. Злоупотребление служебным положением возникает, когда сотрудник ставит свои личные интересы выше интересов Предприятия.

1.7. Конфиденциальность

Различают конфиденциальность внешнюю - как условие неразглашения информации во внешнюю среду и внутреннюю - среди персонала.

Конфиденциальная информация Предприятия может быть раскрыта во всей своей полноте только Директору Предприятия. Конфиденциальную информацию по отдельным видам деятельности в полном объеме вправе получать только соответствующий руководитель и заместитель руководителя структурного подразделения или направления деятельности.

Информация может быть разделена на три категории

Несекретная (или открытая), которая предназначена для использования как внутри Предприятия, так и вне

Для служебного пользования, которая предназначена только для использования внутри Предприятия. Она подразделяется, в свою очередь, на две подкатегории:

Доступную для всех сотрудников Предприятия;

Доступную для определенных категорий сотрудников, но могущую быть переданной в полном объеме другому сотруднику для производства необходимой работы.

1. Секретная информация (или информация ограниченного доступа), которая предназначена для использования только специально уполномоченными сотрудниками Предприятия и не предназначена для передачи иным сотрудникам в полном объеме или в части.

Сотрудники Предприятия должны четко соблюдать внешнюю и внутреннюю конфиденциальность и четко классифицировать категорию информации.

ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

1. Российское антикоррупционное законодательство:

Предприятие и все Сотрудники 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.

2. Предприятие и ее Сотрудники должны соблюдать антикоррупционные законы России, а также принципы и требования настоящей Политики в любых странах мира.

3. С учетом изложенного, всем Сотрудникам Предприятия 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 или их представителей.

4. В России и других странах мира «коррупционными действиями», как правило, будут считаться дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным

ВЕРНО

Оригинал документа находится в
СПб ГУП «АТС Смольного»

положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами, вымогательство или попытка подкупа.

КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ

1. МИССИЯ РУКОВОДСТВА

Руководство Предприятия – Директор и Заместители директора Предприятия должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупционных действий на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

2. НЕПРИЯТИЕ КОРРУПЦИИ

В Предприятии закрепляется принцип неприятия коррупционных действий в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой толерантности») при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с партнерами, контрагентами, представителями органов власти, государственного управления, своими Сотрудниками и иными лицами.

При возникновении сомнений относительно того, является ли какое-либо совершенное или возможное действие нарушением настоящей Политики, необходимо в кратчайший срок обратиться за указаниями к Руководству Предприятия.

Ответной реакцией на вымогательство или предложение взятки является отказ с немедленным сообщением об этом Руководству Предприятия.

В случае подозрения о том, что совершенное, возможное или планируемое действие нарушает положения настоящей Политики, об этом необходимо сообщить в кратчайшие сроки на условиях конфиденциальности и гарантированной безопасности Руководству Предприятия.

В своей деятельности сотрудники Предприятия исключают:

2.1. злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам Предприятия 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;

2.2. участие в незаконных акциях, порочащих как Предприятие, так и трудовой коллектив, осуществление любой противоправной деятельности (деловой, общественной, политической, религиозной и др.), которая может принести ущерб Предприятию.

2.3. распространение недостоверных сведений, порочащих репутацию Предприятия, ее Руководства и сотрудников.

3. ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА РИСКОВ

Предприятие идентифицирует и регулярно актуализирует индикаторы коррупционных рисков, характерных для ее деятельности и потенциально уязвимых бизнес-процессов.

Предприятие проводит регулярные оценки коррупционных рисков в сфере ее ответственности с возможным исключением контрагента.

ВЕРНО

Оригинал документа находится в
СПб ГУП «АТС Смольного»

предполагается аналогичная оценка контрагентом собственной деятельности в качестве одной из мер, обеспечивающих соблюдение положений настоящей Политики. Предприятие будет оказывать помощь контрагентам в проведении оценки.

4. АДЕКВАТНЫЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предприятие разрабатывает и внедряет надлежащие процедуры по минимизации рисков коррупционных действий, соразмерные выявленным рискам, и контролирует их соблюдение.

5. ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ

5.1. Предприятие прилагает достаточные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится оценка лояльности контрагентов к взяточничеству, в т.ч. проверка наличия у них собственных антикоррупционных процедур или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные оговорки, а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

5.2. В случае если правила, нормы и процедуры контрагента нарушают положения настоящей Политики, в соответствующие договоры включаются составляющие Политики, являющиеся необходимым дополнением к иным договоренностям с контрагентом. Все договоренности оформляются в письменном виде, содержат четкие условия поставки и оплаты товаров и услуг и утверждаются обеими сторонами в установленном порядке.

5.3. Все уплачиваемые сборы и платежи используются по назначению, являются целесообразным и оправданным вознаграждением за предоставляемые товары или услуги и подтверждаются необходимыми официальными документами.

5.4. Предприятие обязуется предоставить контрагенту необходимую документацию и услуги консультирования и обучения в целях четкого и понятного разъяснения своих требований.

6. ИНФОРМИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Предприятие размещает настоящую Политику в свободном доступе, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими Сотрудниками и иными лицами, и содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и обучения.

7. ЗАПРЕТ ПООЩРЕНИЙ ДЛЯ УПРОЩЕНИЯ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ

Предприятие запрещает любые формы поощрений, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, в пользу любых лиц и организаций для оказания влияния на действия/бездействие любых должностных лиц в целях упрощения, ускорения или преодоления бюрократических, административных и иных формальностей.

8. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ

Предприятие осуществляет мониторинг внедренных адекватных процедур по предотвращению коррупционных действий, контролирует соблюдение, а при необходимости совершенствует их.

9. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Предприятие избегает ситуаций, в которых интересы и лояльность контрагента или его ответственного сотрудника в работе с Предприятием могут вступать в конфликт с положениями договоров или отношениями с Предприятием.

ВЕРНО

Оригинал документа находится в
СПб ГУП «АТС Смольного»

при возникновении такого конфликта о нем следует немедленно сообщить Руководству Предприятия. В дальнейшем предпринимаются все возможные меры для ослабления конфликта; например, заинтересованное лицо отстраняется от принятия решений и работы в области конфликта интересов (без ущерба для такого лица).

ПОДАРКИ

1. Сотрудники Предприятия могут дарить подарки как своим коллегам там и коммерческим партнерам, только если это удовлетворяет критериям деловой этики коммерческих партнеров и соответствует совокупности пяти указанных ниже критериев:

быть прямо связанными с законными целями деятельности Предприятия, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с традиционными праздниками, такими как 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, протекторство, 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 Предприятия, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках;

не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, Кодекса этики, другим внутренним нормативным документам Предприятия и нормам применимого законодательства.

Вымогательство знаков признательности и подарков не допускается.

2. Не допускаются подарки от имени Предприятия, её Сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

3. Нерегулярное принятие или предложение скромных подарков, приглашений на банкеты может законным образом способствовать укреплению хороших деловых отношений, однако не должно влиять (создавать впечатление влияния) на принимаемые бизнес-решения.

УЧАСТИЕ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Предприятие не финансирует политические партии и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Предприятия.

2. Контрагенту Предприятия запрещается осуществлять пожертвования в пользу политических партий в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Предприятия.

3. Иные пожертвования контрагента в пользу политических партий, организаций и лиц, причастных к политике, в целях содействия в получении привилегий при совершении деловых операций также не допускаются.

ОТЧЕТНОСТЬ, РАСХОДЫ НА ПОЕЗДКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

1. Сотрудники Предприятия осуществляют поездки по распоряжению Руководства Предприятия на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Данные поездки являются командировками и соответствуют всем нормам и требованиям согласно Трудовому кодексу и Постановлению Правительства РФ №749 от 13.10.2008.

ВЕРНО

Оригинал документа находится в
СПб ГУП «АТС Смольного»

2. Расходы по проезду к месту командировки на территории и обратно к месту постоянной работы включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное, личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3. Сотрудники Предприятия не могут покупать билеты до места командировки, выбирая при этом билеты бизнес-классе, люксе, св. и т.д. при наличии билетов в купе, плацкарте, и эконом-классе. При внутренних передвижениях сотрудники должны в первую очередь выбирать маршруты на общественном транспорте, а при не возможности добраться до места работы на общественном транспорте, можно воспользоваться услугами местного такси, но при этом необходимо получить чеки об оплате проезда.

4. В случае если поездка длится более суток, то работнику положены суточные в размере, указанном во внутренних приказах Предприятия. По окончании поездки Сотрудник должен предоставить командировочное удостоверение с отметкой об убытии и отчет, который включает в себя расходы по проезду и проживанию.

1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ В Т.Ч. С РАБОТНИКАМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

1.1. Следует избегать совершения операций с государственными и политическими органами, чиновниками и политиками ввиду специфических особенностей таких операций за исключением случаев, когда они определяются федеральными законами РФ, законами иных государств, местными правилами, соответствующими местным традициям и практике, а также представляются правомерными.

1.2. В случае привлечения услуг любых сторонних посредников по работе с государственными или политическими органами (чиновниками, политиками) в отношении таких посредников проводится надлежащая юридическая экспертиза, результате которой оформляются в документальном порядке.

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

1.4. Взаимодействие с Государственными служащими, а так же с работниками Здравоохранения Предприятия осуществляет в рамках законодательства РФ. Предприятие не допускает попыток оказывать влияние на решения работников здравоохранения и других государственных служащих.

1.5. Во взаимоотношениях с Государственными служащими и работниками здравоохранения Предприятие придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;
- ведение дел, как с сотрудниками здравоохранения, так и с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

1.6. Сотрудники подразделений Предприятия, чьи должностные обязанности связаны с введением отчетности, выполнением предписаний, поручений, требований государственных органов РФ, в том числе Регулирующих органов, должны четко и вовремя выполнять свои функции и придерживаться норм и требований российского законодательства.

ВЕРНО

Оригинал документа находится в
СПб ГУП «АТС Смольного»

7. Сотрудники Предприятия не должны быть вовлечены в компрометирующие сделки, не вступать в спор не предлагать и не принимать в дар подарки или иные вещи которые могут быть расценены как взяточничество.

8. При запросах государственных органов РФ, в том числе Регулирующих органов, в отношении информации, которая может относиться к конфиденциальной, а также вопросам, связанных с коммерческими партнерами, Сотрудники Предприятия немедленно должны проинформировать своего непосредственного руководителя. Сотрудник Предприятия не должен раскрывать информацию без согласования на то руководства Предприятия.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОТРУДНИКАМИ

1. Предприятие требует от своих Сотрудников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

2. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми Сотрудниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих Сотрудников проводятся периодические информационные семинары в очной и/или дистанционной форме.

3. Соблюдение Сотрудниками Предприятия принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

КОНТРАГЕНТЫ

0.1. Предприятие, в пределах своей компетенции, прилагает разумно возможные усилия, чтобы основополагающие принципы и требования настоящей Политики соблюдали его контрагенты.

0.2. Все контрагенты Предприятия перед заключением деловых отношений должны быть ознакомлены с принципами и требованиями настоящей Политики.

ПЛАТЕЖИ ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКОВ ИЛИ В ПОЛЬЗУ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

1.1. Предприятия и Сотрудникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, контрагентов, совместные предприятия или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

1.2. Предприятие обеспечивает наличие процедур по проверке посредников, партнеров, агентов, контрагентов, совместных предприятий и иных лиц для предотвращения и/или выявления описанных выше нарушений в целях минимизации и пресечения рисков вовлечения Предприятия в коррупционную деятельность.

ОПОВЕЩЕНИЕ О НЕДОСТАТКАХ

2.1. При появлении у любого Сотрудника или иных лиц сомнений в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других Сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Предприятием, они могут сообщить об этом Руководству Предприятия, либо своему непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ

ВЕРНО

Оригинал документа находится в
СПб ГУП «АТС Смольного»

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

14. АУДИТ И КОНТРОЛЬ

14.1. На Предприятии на регулярной основе проводится внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов Предприятия, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

14.2. В рамках процедур внутреннего контроля на Предприятии проводятся проверки выполнения ключевых бизнес-процессов, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в т.ч. на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

14.3. Эффективная система внутреннего контроля призвана содействовать в выявлении и предотвращении деятельности, нарушающей положения настоящей Политики и антикоррупционного законодательства, и служить разумной гарантией того, что:

- операции совершаются в соответствии с утвержденным порядком делегирования полномочий;
- операции должным образом отражаются в отчетности;
- доступ к активам Предприятия, в том числе к объектам интеллектуальной собственности, является ограниченным и контролируется в установленном порядке.

15. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ КНИГ, ЗАПИСЕЙ И ОТЧЕТНОСТЬ

15.1. Все финансовые операции, должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Предприятия, задокументированы и доступны для проверки.

15.2. На Предприятии назначены Сотрудники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные применимым законодательством сроки.

15.3. Все деловые операции отражаются точным и прозрачным образом в учетной документации и бухгалтерских книгах с достаточно детальной разбивкой, документальным подтверждением и указанием сторон-участниц, денежных сумм и коммерческой цели совершаемых операций.

15.4. Учетная документация и бухгалтерские книги ведутся с соблюдением срока хранения, предусмотренным местными нормативными требованиями, и предоставляются на проверку аудиторским компаниям или инспектирующим органам.

15.5. Фальсификация учетной документации и бухгалтерской отчетности, а также составление заведомо ложной, недостоверной или неполной отчетности в связи с проведением аудиторской проверки, анализа финансовой отчетности и подготовкой обязательных внутренних или внешних отчетов, строго запрещается и расценивается как фрод.

16. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

16.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации Директор Предприятия организует подготовку и реализацию плана действий по актуализации настоящей Политики.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ / НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

ВЕРНО

Оригинал документа находится в
СПб ГУП «АТС Смольного»

1. Директор и сотрудники всех структурных подразделений Предприятия, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающие эти принципы и требования.
2. Поскольку Предприятие может быть подвергнуто санкциям за участие его Сотрудников, контрагентов и третьих лиц, которые взаимодействуют с Предприятием, в коррупционной деятельности, по каждому обоснованному подозрению или установленному факту коррупционных действий будут проводиться служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.
3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Предприятия, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

ГЛАСОВАНО:

Заместитель директора –
Главный бухгалтер

Руководитель Группы
Юридического делопроизводства БО

Юридический специалист
Группы кадрового делопроизводства БО

Юрисконсульт



Ю.В. Гончарова



Т.Н. Дибцева



Г.В. Беляева



О.Ф. Некрасова

ВЕРНО

Оригинал документа находится в
СПб ГУП «АТС Смольного»