УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

ОАО «Консервсушпрод»

№ 321П от 05 сентября 2025года

**Порядок информирования работодателя**

**о ставшей известной работнику информации о случаях совершения**

**коррупционных правонарушений в Открытом акционерном обществе «Консервсушпрод»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности ОАО «Консервсушпрод» (далее ‒ Общество).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Общества являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Общества осуществляет ответственный за противодействие коррупции в Обществе.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Общества доводится до сведения всех работников.

**2.Требования, предъявляемые к обращению.**

2.1. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;

- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Общества, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Работник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**3. Регистрация и рассмотрение обращений.**

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за противодействие коррупции в Обществе.

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за противодействие коррупции в Обществе, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции в Обществе, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений возлагается на ответственное лицо за противодействие коррупции в Обществе.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта о совершения коррупционных правонарушений (далее –комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

3.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений;

3.10. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);

- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета о случаях совершения коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

**4. Заключение**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе Общества.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение 1

к Порядку информирования работодателя о ставшей

известной работнику информации о случаях совершения

коррупционных правонарушений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

генеральному директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства, номер

телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)

о сообщении случая коррупционного правонарушения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим

коррупционное нарушение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Порядку информирования работодателя о ставшей

известной работнику информации о случаях совершения

коррупционных правонарушений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ (форма)

регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер,  дата уведомления | ФИО работника | Документ, удостоверяющий личность | Должность | Контактный номер телефона | Кратное содержание уведомления | ФИО лица принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

ОАО «Консервсушпрод»

№ 321П от 05 сентября 2025года

**Положение**

**об утверждении процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Открытого акционерного общества «Консервсушпрод» от формальных и неформальных санкций**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ОАО «Консервсушпрод» (далее – Общество) от формальных и неформальных санкций (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Действия настоящего Порядка распространяются на всех работников Общества вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Термины и определения:

1.3.1. Работники Общества – физические лица, состоящие с Обществом в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.3.2. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.3.3. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.3.4. Формальные санкции – меры воздействий, применяемые в соответствии с определёнными правилами (например, меры дисциплинарного взыскания) в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

1.3.5. Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

**2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в Обществе**

2.1. Защите подлежат работники, уведомившие работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками Общества) в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.2. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Общества от формальных и неформальных санкций – это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

2.3. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

2.3.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности Общества.

2.3.2. Защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

2.4. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

2.5. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

**3. Ответственность**

3.1. В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника учреждения, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

ОАО «Консервсушпрод»

№ 321П от 05 сентября 2025года

**Положение**

**о проведении периодической оценки коррупционных рисков в целях**

**выявления сфер деятельности** **ОАО «Консервсушпрод» наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер**

1. **Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики ОАО «Консервсушпрод» (далее–Общество), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в обществе.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками общества коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждению.  
 **2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность общества представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено обществом или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в обществе, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа составляется «карта коррупционных рисков», сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

**3. Карта коррупционных рисков**

3.1. В карте коррупционных рисков (далее – карта) представлены зоны повышенного (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)** | **Должность** | **Типовые ситуации** | **Меры по устранению** |
| Организация деятельности общества | Генеральный директор, главный инженер, главный бухгалтер | использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Работа со служебной информацией, документами | Генеральный директор,  главный инженер, главный бухгалтер,  юрисконсульт, юрист,  руководители отделов | использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит распространению | Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Принятие на работу сотрудника | Генеральный директор | предоставление не предусмотренных законом преимуществ, при поступлении на работу | Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | Начальник отдела снабжения  менеджеры | отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;  представление заведомо ложных сведений о проведение мониторинга цен на товары и услуги | Организация работы по контролю деятельности ответственных лиц |
| Регистрация  материальных ценностей и ведение баз данных имущества | Главный бухгалтер | несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества;  умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с  регистрационного учета;  отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества | Организация работы по контролю деятельности главного бухгалтера |
| Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд общества | Генеральный директор, главный инженер,  главный бухгалтер  начальник отдела снабжения  менеджеры | совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах;  установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг | Организация работы по контролю деятельности ответственных лиц |
| Составление, заполнение документов, справок, отчетности | Генеральный директор,  главный инженер,  главный бухгалтер,  юрисконсульт,  начальники подразделений | искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности | Организация работы по контролю деятельности ответственных лиц |
| Взаимоотношения с  контрагентами, с  должностными лицами в том числе в  органах власти и  управления, правоохранительных органах и различных организациях | Работники, уполномоченные генеральным директором представлять интересы учреждения | дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Обращения юридических, физических лиц | Генеральный директор,  главный инженер,  юрисконсульт, юрист, служба отдела кадров | требование от физических и  юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Оплата труда | Генеральный директор, главный бухгалтер | оплата рабочего времени в  полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте | Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля |
| Проведение аттестации специалистов общества | Начальники подразделений, специалист по персоналу, специалист по ОТ | необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда | Организация работы по контролю деятельности ответственных лиц |

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

ОАО «Консервсушпрод»

№ 321П от 05 сентября 2025года

**Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОАО «Консервсушпрод» (далее - Общество), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции».

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

* 1. Отчет — это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.
  2. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.
  3. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
  4. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и.т.д.

**2.** **Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности**

* 1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов,
  2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) общества, находящихся у него в прямом подчинении.
  3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы, по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

* 1. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать генерального директора общества, а в его отсутствия его заместителя, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1. **Заключительная часть**

Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в обществе утверждаются приказом.

Срок действия данного Положения не ограничен.

Настоящее Положение может быть отменено только решением генерального директора (руководителя) учреждения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

ОАО «Консервсушпрод»

№ 321П от 05 сентября 2025года

**План мероприятий по противодействию коррупции**

**в ОАО «Консервсушпрод» на 2025-2027годы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнители** | | |
| 1. **Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции** | | | | | |
| **1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно - правовых актов** | | | | | |
| 1.1. | Мониторинг действующего законодательства в области противодействия коррупции | постоянно | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | | |
| 1.2. | Проведение анализа на коррупционность проектов распорядительных документов ОАО «Консервсушпрод». | постоянно | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | | |
| 1.3. | Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений. | постоянно | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | | |
| 1.4 | Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана мероприятий по противодействию коррупции. | постоянно | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | | |
| **2. Разработка системы антикоррупционных мер в ОАО «Консервсушпрод»** | | | | | |
| 2.1. | Усиление персональной ответственности работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий. | постоянно | Генеральный директор | | |
| 2.2. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства. | по факту выявления | Генеральный директор | | |
| 2.3. | Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам | постоянно | Специалисты по кадрам | | |
| **3.Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции.** | | | | | |
| 3.1. | Информационное взаимодействие руководителя ОАО «Консервсушпрод» с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции. | постоянно | Генеральный директор | | |
| 3.2 | Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в общество | постоянно | Специалисты по кадрам | | |
| 3.3. | Организация и проведение внутренних ревизий хозяйственной деятельности на предмет наличия коррупционных фактов | в течение года | Главный бухгалтер | | |
| 3.4. | Размещение информации по антикоррупционной тематике на сайте общества | постоянно | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | | |
| 3.5. | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан | постоянно | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | | |
| **4. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников** | | | | | |
| 4.1. | Обучение сотрудников по вопросам предупреждения коррупции | один раз в три года и по мере необходимости | | | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений  Руководители структурных подразделений |
| 4.2. | Разъяснительные работы с работниками:  - о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным поведением;  - о недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие на принять взятку или как просьба дачи взятки | постоянно | | | Генеральный директор  Руководители структурных подразделений  Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений |
| 4.3. | Организация участия всех работников в работе по вопросам формирования антикоррупционного поведения | постоянно | | | Руководители структурных подразделений |
| 4.4. | Организация и проведение 9 декабря мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией:  - обсуждение проблемы коррупции среди работников;  Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции. | декабрь | | | Руководители структурных подразделений  Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений |
| **5. Обеспечение доступа к информации о деятельности общества, установление обратной связи** | | | | | |
| 5.1. | Ознакомление работников предприятия и граждан при приеме на работу с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации, а также с изменениями в политике предприятия по противодействию коррупции. | постоянно | | Специалисты по кадрам | |
| 5.2. | Регулярное обновление информации на сайте общества | постоянно | | | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений |
| **6. Взаимодействие с правоохранительными органами** | | | | | |
| 6.1. | Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства РФ, причин и условий проявления коррупции в социальной сфере, указанных в судебных актах органов прокуратуры, представлениях правоохранительных органов | по мере поступления | | | Генеральный директор  Руководители структурных подразделений  Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений |
| 6.2. | Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в социальной сфере | при выявлении фактов  постоянно | | | Генеральный директор  Руководители структурных подразделений  Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений |