

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«БАЛАКОВСКАЯ АЭС-АВТО»  
(ООО «Балаковская АЭС-Авто»)**

**П Р И К А З**

02.11.2024

№ 182-01-10433-178

г. Балаково, Саратовская область

О введении в действие МУ-ЗА.01.00.01

«Методические указания по дарению и получению подарков и знаков делового гостеприимства в организациях Электроэнергетического дивизиона»

Во исполнение п. 4 приказа ООО «Энергоатоминвест» от 31.10.2024 № 171/299-П «О введении в действие МУ-ЗА.01.00.01 «Методические указания по дарению и получению подарков и знаков делового гостеприимства в организациях Электроэнергетического дивизиона»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие МУ-ЗА.01.00.01 «Методические указания по дарению и получению подарков и знаков делового гостеприимства в организациях Электроэнергетического дивизиона» и установить дату окончания их действия 25.10.2029 (далее – МУ-ЗА.01.00.01, приложение).

2. Заместителю Генерального директора по транспорту Коломийцу Д.С., заместителю Генерального директора по общим вопросам Тамышеву В.В., заместителю Генерального директора по общественному питанию Яцук Т.А., заместителю Генерального директора по коммерческим вопросам Андриановой С.А., заместителю Генерального директора по экономике и финансам Котякиной И.В., главному бухгалтеру Сафроновой Е.А., руководителям структурных подразделений, персоналу при руководстве:

2.1. Принять МУ-ЗА.01.00.01 к руководству и исполнению.

2.2. Обеспечить доведение настоящего приказа до сведения работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.

3. Начальнику отдела кадрового учета, подбора и развития персонала Габаловой Е.П. обеспечить включение МУ-ЗА.01.00.01 в лист ознакомления с документами, обязательными для ознакомления работников при приеме их на работу в ООО «Балаковская АЭС-Авто».

4. Руководителю Группы документационного обеспечения Дроздовой М.В. внести МУ-ЗА.01.00.01 в Перечень нормативной документации ООО «Балаковская АЭС-Авто».

Срок - в течение 5 рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

5. Признать утратившим силу приказ ООО «Балаковская АЭС-Авто» от 26.08.2016 № 1-01/370 «Об введении в действие Методических указаний».

Генеральный директор



А.В. Новиков

Заяц Леся Михайловна  
(8453) 49-91-16

Приложение  
к приказу ООО «Балаковская АЭС-Авто»  
от 02.11.2024 № 182-01-10/133-Пв

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом АО «Концерн Росэнергоатом»  
от 28.10.2024 № 9/01/1669-П

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по дарению и получению подарков и знаков делового гостеприимства  
в организациях Электроэнергетического дивизиона  
МУ-3А.01.00.01

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Термины и сокращения.....	4
3. Участники и роли.....	12
4. Основные положения.....	15
5. Получение работником Концерна и его Организаций подарка/знака делового гостеприимства.....	17
6. Дарение подарка/оказание знака делового гостеприимства от имени Концерна и его Организаций.....	19
7. Распространение сувенирной продукции и благотворительная деятельность в Концерне и его Организациях.....	20
8. Порядок уведомления работником Концерна и его Организаций о получении подарка/знака делового гостеприимства.....	21
9. Порядок приема, регистрации и рассмотрения уведомления о получении подарка/знака делового гостеприимства в Концерне и его Организациях.....	22
10. Мониторинг.....	26
11. Ответственность за невыполнение мер по предупреждению коррупции.....	27
12. Нормативные ссылки.....	27
13. Порядок внесения изменений.....	29
14. Контроль и ответственность за исполнение документа.....	29
Приложение № 1. Форма уведомления о получении подарка/знака делового гостеприимства.....	31
Приложение № 2. Форма журнала регистрации уведомлений работников о получении подарка/знака делового гостеприимства.....	32

## 1. Назначение и область применения

1.1. Методические указания по дарению и получению подарков и знаков делового гостеприимства в организациях Электроэнергетического дивизиона (далее – Методические указания) разработаны в целях:

- обеспечения единообразного подхода к деловому этикету в практике АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Концерн) и его Организаций;

- определения единых для всех работников требований и ограничений к дарению и принятию подарков и оказанию знаков делового гостеприимства, а также правил поведения и действий работника в случаях получения подарка/знака делового гостеприимства в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (полномочий);

- установления процедуры и сроков уведомления работниками Концерна и его Организаций обо всех случаях получения подарка/знака делового гостеприимства в связи со своим должностным положением или исполнением должностных обязанностей (полномочий), порядка регистрации, проверки сведений, содержащихся в Уведомлении и принятия по нему решений;

- осуществления хозяйственной деятельности Концерна и его Организаций исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, недопущения возникновения конфликта интересов;

- минимизации рисков совершения работниками Концерна/Организаций, деловыми партнерами и иными лицами коррупционных правонарушений при дарении и получении подарков и знаков делового гостеприимства.

1.2. Настоящие Методические указания разработаны в рамках подпроцесса «Нормативное обеспечение работы по защите активов» процесса «Защита активов».

1.3. Настоящие Методические указания и предусмотренные в них требования и процедуры не распространяются на:

- сувенирную продукцию;

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

- цветочная продукция;

- подарки, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, Концерна/Организаций<sup>1</sup>, государственного (муниципального) органа и т. п., что подтверждается соответствующим распорядительным актом (при необходимости);

---

<sup>1</sup> По итогам участия в отраслевых конкурсах, программах признания заслуг работников (например, «Человек года», конкурс профессионального мастерства и др.).

– подарки, которые Концерн и его Организации дарят в качестве благотворительной помощи нуждающимся, а также детям работников на корпоративных мероприятиях (например, Новый год, День знаний, Дети в офисе и т. д.);

– подарок, который коллеги дарят на личные значимые события работника (день рождения, рождение детей, получение дипломов об образовании и научных званий и т. п.);

– подарок, полученный работником в связи с уставными целями деятельности Концерна и его Организаций<sup>2</sup>, юбилейными датами, памяtnыми днями России, Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, Концерна и его Организаций, официально установленными в России праздничными днями<sup>3</sup>, профессиональными праздниками<sup>4</sup>.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.4. Пользователями Методических указаний являются все работники Концерна и его Организаций, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых обязанностей (полномочий).

1.5. Соблюдение настоящих Методических указаний является обязательным для всех работников Концерна и его Организаций.

## 2. Термины и сокращения

2.1. В настоящих Методических указаниях используются следующие термины:

Термины	Определение
Антикоррупционная деятельность	Комплекс мер, реализуемых в Концерне и его Организациях, направленных на системную профилактику, предупреждение и противодействие коррупции, как противоправному деянию работников (в виде действия или бездействия) с целью получения ими личной выгоды вопреки законным интересам Концерна и/или его Организаций
Благотворительная деятельность	Безвозмездная деятельность организаций Госкорпорации «Росатом» по созданию и поддержанию безрисковых условий функционирования в регионах и на территориях присутствия Госкорпорации «Росатом» по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам

<sup>2</sup> Например, пуск энергоблока, юбилейное мероприятие в честь годовщины ввода энергоблока в эксплуатацию, окончания строительства энергоблока; завершение проекта и т. п.

<sup>3</sup> Новогодние каникулы, Рождество Христово, День защитника Отечества, Международный женский день, Праздник Весны и Труда, День Победы, День России, День народного единства и др.

<sup>4</sup> День работника атомной промышленности, День энергетика и др.

	имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки. Единые отраслевые методические указания [12.17]
Близкие родственники	Родители, супруги, дети, братья, сестры. Федеральный закон «О противодействии коррупции»[12.4]
Вознаграждение	Деньги, нематериальные активы, цифровые финансовые активы, ценные бумаги или иное имущество, оказание любых услуг, выполнение работ, которые приносят выгоду получателю
Даритель	Лицо, которое безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом Гражданский кодекс РФ [12.1]
Дача взятки	Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу). Уголовный кодекс РФ [12.2]
Деловое гостеприимство	Мероприятия Концерна и его Организаций по приёму и обслуживанию представителей других организаций с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества
Деловой партнер	Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, либо без такового, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которыми Концерн и его Организации намерен заключить либо заключило договор (соглашение)
Деловой этикет	Набор общепринятых правил поведения (обычаев) в рамках деловых взаимоотношений, на которых строится общение работников друг с другом, а также с руководителями, деловыми партнёрами и т. д.
Должностное лицо	Лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя

	<p>власти либо выполняющие организационно распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации. Уголовный кодекс РФ [12.2]</p>
<p>Злоупотребление полномочиями</p>	<p>Использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам. Уголовный кодекс РФ [12.2]</p>
<p>Знак делового гостеприимства</p>	<p>Проявление внимания к деловому партнеру, заключающееся в оказании услуг (в т. ч. оплата счетов в ресторанах, кафе и т. п.; предоставление скидок и льгот и пр.), которые не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений</p>
<p>Защита активов</p>	<p>Деятельность, направленная на противодействие коррупционным и иным правонарушениям. Единая отраслевая антикоррупционная политика [12.7]</p>
<p>Коммерческий подкуп</p>	<p>Незаконная 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. Уголовный кодекс РФ [12.2]</p>
<p>Конфликт интересов</p>	<p>Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Концерна и его Организаций влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей (осуществление полномочий). Методические указания по управлению конфликтом интересов [12.8]</p>
<p>Коррупция</p>	<p>Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного</p>

	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. Федеральный закон «О противодействии коррупции» [12.4]
Коррупционное правонарушение	Противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законом установлена уголовная, административная, гражданско-правовая или дисциплинарная ответственность
Лица, состоящие с работником в свойстве (свойственники)	Физические лица, которые не связаны между собой кровным родством, а присоединились к семье вследствие заключения брака: свекор и свекровь для жены, тесть и теща для мужа, братья и сестры одного из супругов в отношении другого супруга, родители супругов между собой. Единый отраслевой кодекс этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций» [12.13]
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 Концерна, его Организаций 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 Концерна, его Организаций и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями Методические указания по управлению конфликтом интересов [12.8]
Меры по предупреждению коррупции	Антикоррупционные ограничения, запреты, обязанности, требования и процедуры, предусмотренные ЛНА Концерна/Организаций и Соглашением в целях обеспечения противодействия коррупции
Одаряемый	Лицо, которое получило дар на безвозмездной основе и приняло его. Гражданский кодекс РФ [12.1]
Официальное мероприятие	Мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением,

	<p>приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, представителей организаций, в т. ч. иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, встреч и переговоров и т. д.</p>
Организации	<p>Организации, находящиеся в контуре управления Концерна в соответствии с локальными нормативными актами Госкорпорации «Росатом» и Концерна. Регламент по взаимодействию АО «Концерн «Росэнергоатом» и Госкорпорации «Росатом» [12.9]</p>
Подарок	<p>Любое имущество, услуга или право, которые могут быть переданы, оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого) или приняты работником в связи с трудовой деятельностью в Концерне и его Организациях</p>
Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	<p>Подарок, полученный работником Концерна и его Организаций от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды). Положение о сообщении работниками Госкорпорации «Росатом» о получении подарка [12.6]</p>
Подразделение защиты активов	<p>Структурное подразделение Концерна и его Организаций, на которое возложены функции по защите активов</p>
Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных	<p>Получение работником Концерна и его Организаций лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением</p>

обязанностей	должностных обязанностей в случаях, установленных ЛНА Концерна и его Организаций, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц. Положение о сообщении работниками Госкорпорации «Росатом» о получении подарка [12.6]
Представительские расходы	К представительским расходам относятся расходы: - на проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина или иного аналогичного мероприятия) для представителей других организаций, а также официальных лиц Концерна (АЭС/филиала Концерна), участвующих в переговорах; - на транспортное обеспечение проезда участников к месту проведения мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно; - на буфетное обслуживание во время переговоров; - на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Концерна. Методические указания по определению и документальному оформлению расходов на представительские мероприятия [12.10]
Представительское мероприятие	Мероприятие, связанное с приемом и обслуживанием делегаций других организаций (как российских, так и зарубежных), а также заседание Директората Концерна. Методические указания по определению и документальному оформлению расходов на представительские мероприятия [12.10]
Предупреждение коррупции	Деятельность организаций, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними ЛНА и РМД, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений. Федеральный закон «О противодействии коррупции» [12.4]
Преференция	Необоснованная льгота или преимущество, которые предоставляются хозяйствующим субъектам или отдельным категориям граждан (работников). Методически указания по управлению конфликтом интересов [12.8]
Противодействие коррупции	Деятельность организаций в пределах их полномочий: - по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); - по минимизации и (или) ликвидации последствий

	коррупционных правонарушений. Федеральный закон «О противодействии коррупции», ст. 1 подпункт 2 [12.4]
Протокольное мероприятие	Мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия
Персональные данные	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Федеральный закон «О персональных данных» [12.5]
Полномочия	Право на совершение определенных юридически значимых действий, предусмотренное законодательством, учредительными документами и/или ЛНА юридического лица. Методические указания по организации работы с доверенностями в АО «Концерн Росэнергоатом» [12.27]
Работодатель	Физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры. Трудовой кодекс РФ [12.3]
Связанные лица	Совместно именуемые близкие родственники, лица, находящиеся с работником Концерна и Организаций Концерна в свойстве, граждане или организации, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
Служебная информация	Любая не являющаяся общедоступной информация, находящаяся в распоряжении работника Концерна и его Организаций в силу его должностных обязанностей (полномочий), распространение которой может причинить ущерб законным интересам и правам Концерна/Организаций и (или) создать условия для извлечения выгоды работником и (или) связанных лиц
Служебная командировка	Поездка работника Концерна и его Организации по письменному распоряжению Руководящего состава Концерна/Организации или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

	Методические указания по организации служебных командировок работников АО «Концерн Росэнергоатом» [12.11]
Сувенирная продукция	Любая продукция с логотипом Концерна и его Организаций или без, предназначенная для распространения на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам
Третье лицо	Любое лицо, не являющееся работником и уполномоченным представителем Концерна и его Организаций
Юбилейные даты	Для организаций – 25, 50, 75 и далее каждые 25 лет; для граждан – 50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет
Этические нормы	Нормы деловой этики и правила делового поведения, содержащиеся в Едином отраслевом кодексе этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций [12.13]

2.2. В настоящих Методических указаниях используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
Журнал	Журнал регистрации уведомлений работников о получении подарка/знака делового гостеприимства
Комиссия	Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ЦА, филиалах и Организациях Концерна [12.15]
Концерн	АО «Концерн Росэнергоатом»
ЛНА	Локальный нормативный акт
РМД	Регламентирующие и методические документы
РФ	Российская Федерация
Соглашение	Соглашение о соблюдении принципа добросовестности при исполнении трудовых обязанностей работниками Концерна в сфере противодействия коррупции (приложение к трудовому договору). Приказ Концерна «Об утверждении и введении в действие шаблонов кадровых документов» [12.14]
Уведомление	Уведомление работника Концерна и Организаций Концерна о получении подарка и/или знака делового гостеприимства
УЗА	Управление защиты активов центрального аппарата Концерна
ЦА	Центральный аппарат
VIPNet	Защищенная электронная почта «Деловая почта» комплекса «VIPNet-ИнфоТеКС-СКЦ»

### 3. Участники и роли

В настоящих Методических указаниях упоминаются следующие участники и роли:

Наименование участника/роли	Определение
Комиссия	<p>Специально созданный в ЦА, филиалах и Организациях Концерна коллегиальный орган, который рассматривает вопросы соблюдения работниками установленных антикоррупционных требований и занимается предотвращением и урегулированием конфликта интересов. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате Концерна [12.15].</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривает вопрос соблюдения работником Концерна мер по предупреждению коррупции;</li> <li>- принимает решение о применении к работнику мер ответственности за несоблюдение мер по предупреждению коррупции;</li> <li>- рекомендует меры по минимизации коррупционных рисков и их негативных последствий, по недопущению коррупционных проявлений</li> </ul>
Ответственный за координацию антикоррупционной деятельности	<p>Работник Концерна и его Организаций, определенный соответствующим распорядительным документом ответственным за координацию антикоррупционной деятельности (в ЦА Концерна – заместитель Генерального директора – директор по безопасности) [12.16].</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получает от работника Уведомление и передает его уполномоченному работнику для регистрации и проверки содержащихся в нем сведений;</li> <li>- рассматривает мотивированное заключение, подготовленное уполномоченным работником по результатам проверки Уведомления, инициативного выявления несоблюдения работником мер по предупреждению коррупции и согласовывает содержащиеся в нем предложения;</li> <li>- принимает решение о рассмотрении вопроса соблюдения работником мер по предупреждению коррупции на заседании Комиссии;</li> <li>- при наличии достаточных оснований ходатайствует перед работодателем о направлении материалов проверки в правоохранительные органы по компетенции, а также о проведении служебной проверки;</li> </ul>

	<p>- принимает решения о прекращении проверки Уведомления, предлагает (согласовывает) меры по минимизации коррупционных рисков и их негативных последствий, а также по недопущению коррупционных проявлений;</p> <p>- информирует работодателя о результатах проверки Уведомления и принятых мерах</p>
<p>Ответственный за принятие мер по минимизации коррупционных рисков</p>	<p>Работник Концерна и его Организаций, назначенный ответственным за реализацию мер по минимизации коррупционных рисков. Сведения о нем могут содержаться в мотивированном заключении по результатам рассмотрения Уведомления, протоколе заседания Комиссии, распорядительном документе, изданном по итогам заседания Комиссии (например, работник Концерна/непосредственный и вышестоящий руководитель работника, руководитель Службы управления персоналом и т. д.).</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняет рекомендации по минимизации коррупционных рисков;</li> <li>- направляет в адрес уполномоченного работника/ответственного за принятие мер по урегулированию конфликта интересов результаты принятых мер по минимизации коррупционных рисков</li> </ul>
<p>Работник</p>	<p>Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Концерном и Организацией Концерна в соответствии с бессрочным (срочным) трудовым договором независимо от занимаемой должности.</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет возможные риски при дарении/получении подарков и знаков делового гостеприимства;</li> <li>- принимает меры по предупреждению коррупции, предусмотренные ЛНА и РМД Концерна и Организаций, Соглашением;</li> <li>- информирует работодателя (или) ответственного за координацию антикоррупционной деятельности о получении подарка/знака делового гостеприимства, посредством направления Уведомления;</li> <li>- представляет пояснения по изложенным в Уведомлении обстоятельствам;</li> <li>- выполняет рекомендации, изложенные в мотивированном заключении уполномоченного работника, протоколе заседания Комиссии, распорядительном документе, изданном по итогам заседания Комиссии;</li> </ul>

	<p>- направляет в адрес уполномоченного работника / ответственного за принятие мер по минимизации коррупционных рисков результаты принятых мер</p>
Работодатель	<p>Юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.  Функции:  - согласовывает рекомендации по предупреждению коррупционных рисков, по недопущению коррупционных проявлений, применению к работнику мер ответственности за несоблюдение мер по предупреждению коррупции, принятые Комиссией или предложенные уполномоченным работником/ ответственным за координацию антикоррупционной деятельности (при необходимости);  - принимает решение о проведении служебной проверки в случае, если в действии (бездействии) работника установлен дисциплинарный проступок либо факт совершения деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, о передаче материалов в правоохранительные органы</p>
Уполномоченный работник	<p>Работник подразделения защиты активов Концерна и Организаций Концерна либо иные работники, на которых в соответствии с распорядительными документами возложены функции по рассмотрению вопросов, связанных с возникновением и урегулированием конфликта интересов (в ЦА Концерна – руководитель УЗА).  Функции:  - регистрирует в установленном порядке поступившее Уведомление;  - проверяет сведения, изложенные в Уведомлении, оценивает действия (бездействия) работника по соблюдению им мер по предупреждению коррупции;  - подготавливает мотивированное заключение;  - обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой исполнения мер по минимизации коррупционных рисков, по недопущению коррупционных проявлений, привлечению к ответственности работника, который не соблюдал меры по предупреждению коррупции;  - проводит инициативные мероприятия по выявлению случаев невыполнения работниками мер по предупреждению коррупции</p>

#### 4. Основные положения

4.1. Получение и дарение подарков, проявление гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями являются знаком вежливости и уважения, способствуют формированию хороших деловых отношений при условии, что они носят символический характер, не призваны влиять на принятие решений и не дают повода усматривать такое влияние.

4.2. Концерн и его Организации поддерживают корпоративную культуру, в которой подарок и знак делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления, поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой деловой вежливости.

4.3. В ситуации принятия решения о дарении/получении подарка работники Концерна и его Организаций должны учитывать, что в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) [12.1], в частности, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей:

– лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России, работникам, замещающим должности в государственных корпорациях, публично-правовых компаниях, Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральном фонде обязательного медицинского страхования, иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, организаций, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей<sup>5</sup>;

– в отношениях между коммерческими организациями.

4.4. Подарок, который работник может от имени Концерна и его Организаций передавать третьим лицам или принимать от имени Концерна/Организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связанными с уставными целями деятельности Концерна и его Организаций, юбилейными датами, памяtnыми днями России, Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, Концерна и его Организаций, официально установленными в России праздничными днями, профессиональными праздниками и т. п.;

– стоимость подарка/знака делового гостеприимства не должна превышать 3000 рублей.

---

<sup>5</sup> В отношении данной категории разрешено дарение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют следующие расходы на гостеприимство организатора протокольного и иного официального мероприятия, оплаченные из собственных средств:

1) трансфер (транспортные расходы) между местом проведения протокольного и иного официального мероприятия/местом проживания и аэропортом/ вокзалом/станцией и обратно на период его проведения;

2) расходы на питание, проживание;

– не должны быть в форме денежных средств (наличных и безналичных), независимо от их эквивалента (криптовалюта, ценная бумага, подарочный сертификат, имеющий возможность обналичивания, займ (ссуда), драгоценные металлы и т. п.), а также в виде услуг имущественного характера (в т. ч. освобождение от имущественных обязательств), предоставления имущественных прав, оплаты досуга (услуг), развлечений, отдыха и иных материальных и нематериальных благ).

– быть разумно обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), процесс получения и предоставления дарения подарков и знаков делового гостеприимства должен быть прозрачным и открытым;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, неправомерное предоставление прав или принятие определенных решений и т. п., либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны одариваемого<sup>6</sup> или оказывать влияние на объективность, беспристрастность его деловых решений (например, передаваться в целях победы в закупочной процедуре, заключения договора (контракта), прекращения существующего обязательства, получения лицензии (разрешения), согласования, отказа от привлечения к ответственности, получения служебной информации, оказания любого другого преимущества для Концерна/Организаций или иных физических (юридических) лиц и пр.);

– не создавать репутационного риска для Концерна и его Организаций, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о принятых/оказанных подарках/знаках делового гостеприимства и понесенные на них расходы;

– не противоречить этическим нормам, содержащимся в Едином отраслевом кодексе этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций» [12.13].

4.5. Подарок и знак делового гостеприимства, принимаемый Концерном и его Организациями, принимаются только в адрес Концерна/Организации, а не как подарок отдельному работнику от имени частного лица, представляющего интересы сторонней организации.

---

<sup>6</sup> При наличии встречной передачи вещи или права либо встречного обязательства договор не признается дарением (пункт 1 статьи 572 ГК РФ [12.1]).

4.6. Подарок и знак делового гостеприимства, подлежащий дарению от имени Концернa и его Организаций третьим лицам, передаются только в адрес работника юридического лица, а не как подарок частному лицу.

4.7. В случае если работник затрудняется в самостоятельном определении возможных рисков и негативных последствий, правомерности или этичности своих действий при получении/дарении подарка, принятии/оказании знака делового гостеприимства, участии в том или ином протокольном или другом официальном мероприятии, он обращается за соответствующими разъяснениями (в устной или письменной форме) к уполномоченному работнику или ответственному за координацию антикоррупционной деятельности.

4.8. Уведомление о получении подарка и/или знака делового гостеприимства в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, в т. ч. полученных в рамках проведения официальных (представительских) мероприятий, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, если стоимость подарка и/или знака делового гостеприимства превышает 3000 рублей является трудовой обязанностью работника Концернa/Организаций, и предусмотрена пунктом 2.2.8 Соглашения, приказ Концернa «Об утверждении и введении в действие шаблонов кадровых документов» [12.14].

Исполнение работником своих обязанностей в ущерб законным интересам Концернa и его Организаций может повлечь привлечение работника к установленной законодательством Российской Федерации, ЛНА и РМД Концернa/Организаций ответственности.

## **5. Получение работником Концернa и его Организаций подарка/ знака делового гостеприимства**

5.1. Работник не вправе получать подарки и принимать знаки делового гостеприимства от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

При принятии решения о возможности получения подарка, принятия знака делового гостеприимства работник должен руководствоваться пунктами 4.3 и 4.4 настоящих Методических указаний.

5.2. Если подарок/знак делового гостеприимства адресован работнику Концернa и его Организаций, то он может быть принят при отсутствии заинтересованности дарителя в выполнении (невыполнении) каких-либо конкретных действий работником Концернa и его Организаций, связанных с занимаемой должностью.

5.3. Получение работником подарка/знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом работника. Работник вправе в

любое время до передачи ему подарка или принятия знака делового гостеприимства отказаться от него в случае, если:

- он повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на то, что дарение происходит на протокольном или другом официальном мероприятии;
- возникают сомнения по поводу его стоимости или вида.

5.4. Работнику запрещено получать в качестве благодарности подарки и принимать знаки делового гостеприимства от физических (юридических) лиц, в т. ч. от участника закупки, делового партнера и иных третьих лиц, за совершение каких-либо действий (бездействия), которые входят в его должностные обязанности (полномочия).

5.5. Работник не вправе использовать должностное положение в личных целях для получения от физических (юридических) лиц подарков/знаков делового гостеприимства, вознаграждений и иных выгод для себя лично, а также близких родственников (свойственников) и иных третьих лиц:

- в обмен на оказание Концерном и его Организациями каких-либо услуг, осуществления (неосуществления) определенных действий, передачи служебной информации и пр.;
- в процессе участия работника в переговорах о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

5.6. В связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей работнику запрещено просить, требовать, вынуждать физических (юридических) лиц дарить ему либо лицам, с которыми он состоит в близком родстве (свойстве) подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

5.7. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков/приема знака делового гостеприимства, вознаграждений, оплаты их расходов и т. п., поступивших от физических (юридических) лиц, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Концерном и его Организациями решения, либо целью которых является оказание ненадлежащего влияния на поведение одаряемого, лиц, с которыми он состоит в близком родстве (свойстве) и иных третьих лиц.

5.8. Получение работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (полномочий) подарка, принятие знака делового гостеприимства не исключает возможность возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности конфликта интересов в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по управлению конфликтом интересов в организациях «Электроэнергетического дивизиона» [12.8].

5.9. Работник, которому в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, в т. ч. в рамках протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия физическим (юридическим) лицом предлагается подарок/знак делового

гостеприимства стоимостью свыше 3 000 рублей, который способен повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен<sup>7</sup>:

– отказаться от него и/или вернуть подарок дарителю, а также уведомить об этом работодателя и (или) ответственного за координацию антикоррупционной деятельности в порядке и сроки, предусмотренные разделом 8 настоящих Методических рекомендаций. В случае, если подарок/знак делового гостеприимства несмотря на отказ в возможности его получения был вручен/оказан, возвращать его и/или возмещать стоимость дарителю не требуется;

– по возможности прекратить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок/знак делового гостеприимства (по согласованию с непосредственным руководителем).

Наряду с этим, работник имеет право уведомить работодателя и (или) ответственного за координацию антикоррупционной деятельности о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке и сроки, предусмотренные Методическими рекомендациями об уведомлении работниками о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в организациях Электроэнергетического дивизиона, порядка их регистрации и рассмотрения [12.25].

## **6. Дарение подарка/оказание знака делового гостеприимства от имени Концерна и его Организаций**

6.1. Подарок/знак делового гостеприимства<sup>8</sup> может быть вручен/оказан физическому лицу (работнику иного юридического лица) работником Концерна и его Организаций при отсутствии заинтересованности работника в выполнении или невыполнении каких-либо конкретных действий одаряемым в пользу дарителя, связанных с участием последнего в сделках и Концерна и его Организаций, выполнения контрольных и иных функций.

6.2. Покупка подарка, представительские расходы осуществляются в строгом соответствии с установленными в бюджете Концерна и его Организаций лимитами на соответствующие виды расходов и подлежат контролю в соответствии с ЛНА и РМД по процессу «Формирование и рассмотрение отчетов об исполнении бюджета и прогнозов их исполнения» группы процессов «Бюджетирование».

6.3. Работнику при дарении подарка и оказании знака делового гостеприимства физическому лицу, работнику юридического лица от имени Концерна и его Организаций запрещается:

---

<sup>7</sup> Исключение из данного антикоррупционного требования предусмотрено в абзаце 2 пункта 7.1 настоящих Методических указаний и допускается в отношении знака делового гостеприимства.

<sup>8</sup> За исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 000 рублей.

– приобретать подарок/знак делового гостеприимства из собственных средств и/или передавать его физическому лицу (работнику иного юридического лица) от себя лично;

– дарить подарок, оказывать знак делового гостеприимства близким родственникам (свойственникам) или иным лицам, имеющим взаимоотношения (личные или деловые) с одаряемым, за исключением специальных мероприятий, деловым этикетом (обычаем) которых предусмотрено участие супруги/супруга.

При принятии решения о возможности дарения подарка, оказания знака делового гостеприимства работник должен руководствоваться пунктами 4.3 и 4.4 настоящих Методических указаний.

6.4. В случае необходимости Концерн и его Организации могут организовать для своих деловых партнеров оформление въездной/выездной визы, бронирование гостиниц, приобретение авиа и железнодорожных билетов, медицинской страховки и т. п. на возмездной основе с последующим полным возмещением соответствующими деловыми партнерами понесенных Концерном и его Организациями затрат.

Указанные в предыдущем абзаце действия осуществляются только:

– при наличии соответствующих условий в договоре или при наличии гарантийного письма от делового партнера с положительной резолюцией Генерального директора Концерна или его Организаций;

– при отсутствии просроченной задолженности делового партнера перед Концерном или его Организациями.

6.5. Организация оформления выездной визы, бронирования гостиниц, приобретения авиа и железнодорожных билетов, медицинской страховки и т. п. для деловых партнеров на безвозмездной основе (без последующего полного возмещения понесенных Концерном или его Организациями затрат со стороны соответствующих деловых партнеров) запрещена (если иное не указано в договоре).

В исключительных случаях оплата данных расходов может осуществляться на основании отдельных решений Генерального директора Концерна и его Организаций, оформленных приказом.

6.6. Расходы на оплату команды экспертов для проведения независимых партнерских рассматриваний эксплуатационной безопасности по линии Международного агентства по атомной энергии (миссии ОСАРТ МАГАТЭ) оплачиваются в рамках соглашений об оплате внебюджетных взносов в МАГАТЭ по отдельным решениям Генерального директора Концерна.

6.7. Дарение подарка и оказание знака делового гостеприимства третьим лицам от имени фактических или потенциальных контрагентов Концерна и его Организаций или иных деловых партнеров Концерна/Организаций запрещено.

## **7. Распространение сувенирной продукции и благотворительная деятельность в Концерне и его Организациях**

7.1. Сувенирная продукция распространяется во время проведения представительских и иных официальных мероприятий среди неопределенного

круга лиц, участников мероприятий в целях продвижения интересов Концернa и его Организаций и укрепления имиджа.

7.2. Факт распространения сувенирной продукции должен подтверждаться соответствующими отчетными документами.

7.3. Распространение сувенирной продукции происходит в соответствии с Методическими указаниями по организации работы с рекламно-сувенирной продукцией в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом» [12.12].

7.4. Учет предоставленных Концерном и его Организациями сувенирной продукции, а также представительских расходов должен происходить в соответствии с ЛНА и РМД Концернa/Организаций.

7.5. Правила вручения сувенирной продукции иностранным делегациям предусмотрены Едиными отраслевыми методическими указаниями по организации встреч с иностранными делегациями [12.26].

7.6. Благотворительная деятельность Концернa и его Организаций реализуется в соответствии с Едиными отраслевыми методическими указаниями по ведению благотворительной деятельности организациями Госкорпорации «Росатом» [12.17].

## **8. Порядок уведомления работником Концернa и его Организаций о получении подарка/знака делового гостеприимства**

8.1. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящими Методическими указаниями, уведомлять обо всех случаях получения подарка/знака делового гостеприимства в связи со своим должностным положением или исполнением должностных обязанностей, в т. ч. полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, если стоимость подарка/знака делового гостеприимства превышает 3 000 рублей.

Данное требование не распространяется на случаи принятия работником знака делового гостеприимства, оказанного Концерну и его Организациям организатором протокольного мероприятия и иного официального мероприятия из собственных средств, связанные с трансфером (транспортные расходы) между местом проведения протокольного мероприятия и иного официального мероприятия/местом проживания и аэропортом/вокзалом/станцией и обратно на период его проведения, а также расходы на питание.

8.2. Работник, получивший подарок/знак делового гостеприимства, обязан в течение 3 рабочих дней после его получения уведомить об этом работодателя и (или) ответственного за координацию антикоррупционной деятельности по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящим Методическим указаниям или в произвольной форме).

В случае если подарок/знак делового гостеприимства получены работником во время служебной командировки, Уведомление в письменном виде представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его возвращения из служебной командировки.

При наличии причины, не зависящей от работника по которой невозможно представить Уведомление в указанный в настоящем пункте срок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8.3. При оценке стоимости подарка/знака делового гостеприимства необходимо руководствоваться подтверждающими его стоимость документами<sup>9</sup> (при их наличии). Если документы, подтверждающие стоимость подарка/знака делового гостеприимства, отсутствуют, необходимо обратиться к методу сравнения стоимости продуктов-аналогов с использованием открытых источников информации, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.4. Уведомление составляется работником в одном экземпляре на имя работодателя и направляется (передается) лично ответственному за координацию антикоррупционной деятельности, который информирует работодателя об его поступлении. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к Уведомлению.

До направления Уведомления работник обязан ознакомить с его содержанием своего непосредственного руководителя.

8.5. Направление (передача) Уведомления осуществляется работником с обязательным принятием мер, исключающих возможность ознакомления с его содержанием посторонних лиц (например, Уведомление упаковывается в конверт, передается лично, направляется с помощью почтовой и курьерской служб, службы экспресс-доставки, по ViPNet).

В исключительных случаях, требующих принятия незамедлительных решений и при невозможности предоставления Уведомления на бумажном носителе или по ViPNet, оно может направляться в электронном виде по каналам внутренней корпоративной электронной почты уполномоченному работнику/ответственному за координацию антикоррупционной деятельности.

8.6. Уведомление, поступившее в адрес работодателя в течение 2 рабочих дней направляется для рассмотрения ответственному за координацию антикоррупционной деятельности, который передает его уполномоченному работнику для регистрации и проведения проверки содержащейся в нем информации<sup>10</sup>.

## **9. Порядок приема, регистрации и рассмотрения уведомления о получении подарка/знака делового гостеприимства в Концерне и его Организациях**

9.1. Уполномоченный работник в течение одного рабочего дня после поступления Уведомления регистрирует его в Журнале (образец предусмотрен приложением № 2 к настоящим Методическим указаниям).

---

<sup>9</sup> Например, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка и др.

<sup>10</sup> В ЦА уполномоченным работником назначен руководитель УЗА (распоряжение заместителя Генерального директора – директора по безопасности Концерна от 11.01.2017 № 9/09/61-Р «О назначении уполномоченного работника»).

Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале.

В случае невозможности личной передачи зарегистрированного Уведомления на бумажном носителе, оно, по договоренности с работником, направляется ему иным способом (например, по электронной почте, с помощью почтовой службы, по ViPNet и т. д.).

9.2. Уполномоченный работник в течение 7 рабочих дней с момента регистрации Уведомления проводит проверку сведений, содержащихся в нем.

При невозможности по объективным причинам завершить проверочные мероприятия в установленный срок, ответственный за координацию антикоррупционной деятельности может принять решение о продлении срока проведения проверки не более чем на 7 рабочих дней.

9.3. Уполномоченный работник ЦА Концерна рассматривает Уведомления, поступившие от:

- работников ЦА Концерна;
- директоров филиалов Концерна – действующих атомных станций;
- директоров филиалов Концерна – дирекций строящихся атомных станций;
- директоров филиалов Концерна;
- руководителей Организаций Концерна.

9.4. В ходе проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, уполномоченный работник:

1) устанавливает обстоятельства получения работником подарка/знака делового гостеприимства, а именно:

- дату дарения, дарителя и причину (повод) дарения;
- наименование и место проведения представительского и иного официального мероприятия, на котором он был передан/оказан;
- участие дарителя (физического/юридического лица) в закупках Концерна/Организаций и наличие с ним договорных отношений;
- наличие у работника полномочий в связи с занимаемой должностью для совершения действий (бездействия) в пользу дарителя или юридического лица, в интересах которого он действовал;
- случаи принятия работником решений в отношении данного физического (юридического) лица, исходя из должностного положения и имеющихся полномочий (в т. ч. в составе коллегиального органа);
- оценивает получение подарка/знака делового гостеприимства с точки зрения возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Методическими указаниями по управлению конфликтом интересов в организациях Электроэнергетического дивизиона, возможного подкупа работника в связи с исполнением должностных обязанностей, принимая во внимание в т. ч. частоту получения работником подарка/знака делового гостеприимства от одного и того же дарителя, их ценность и оказанное влияние на принятые решения в пользу дарителя. Анализирует действия (бездействия) работника по соблюдению им мер по предупреждению коррупции.

Перечень вопросов, связанных с выяснением обстоятельств получения работником подарка/знака делового гостеприимства, перечисленных в настоящем пункте, не является исчерпывающим.

В случае, если работник принимал решения в отношении физического (юридического) лица, проводятся мероприятия по установлению не предусмотренных законодательством Российской Федерации, ЛНА и РМД Концерн/Организаций необоснованных преференций, оказанных ему, а также условий, созданных для извлечения выгод для себя лично, а также близких родственников (свойственников) и иных третьих лиц.

2) проводит мероприятия по установлению стоимости подарка/знака делового гостеприимства (при необходимости);

3) определяет, соответствовал ли подарок/знак делового гостеприимства критериям, предусмотренным в пункте 3.4 настоящих Методических указаний;

4) проводит анализ действий (бездействия) работника по соблюдению им обязанности по уведомлению обо всех случаях получения подарка/знака делового гостеприимства в связи со своим должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

5) оценивает возможность возникновения коррупционных рисков и негативных последствий для работника и (или) Концерн/Организаций. Устанавливает причинен ли действиями (бездействием) работника ущерб Концерну и его Организациям, в том числе вред его деловой репутации;

б) рекомендует (при необходимости) меры по:

– предотвращению причинения вреда законным интересам и правам Концерн и его Организаций;

– дальнейшим взаимоотношениям Концерн и его Организаций с дарителем и юридическим лицом, в интересах которого от действовал;

– по минимизации коррупционных рисков и их негативных последствий, а также по недопущению коррупционных проявлений;

– необходимости ограничения полномочий работника при взаимодействии с дарителем и юридическим лицом, в интересах которого он действовал, а также иные предложения по предупреждению коррупции;

7) по результатам проверки подготавливает и направляет ответственному за координацию антикоррупционной деятельности мотивированное заключение, в котором, наряду с информацией, полученной в результате проведенных проверочных мероприятий (пункты 1 – 6 настоящего пункта), содержатся следующие выводы и предложения:

а) о соблюдении работником мер по предупреждению коррупции;

б) о несоблюдении мер по предупреждению коррупции. В данном случае возможны 2 варианта принятия решения по результатам рассмотрения Уведомления:

– без рассмотрения вопроса на заседании Комиссии<sup>11</sup>. Может применяться в случае признания, что работник соблюдал меры по предупреждению коррупции;

– с вынесением на рассмотрение Комиссии вопроса соблюдения работником мер по предупреждению коррупции. Применяется в случае, если работник не выполнил обязанность об информировании работодателя и (или) ответственного за координацию антикоррупционной деятельности о получении подарка/знака делового гостеприимства.

Уполномоченный работник в мотивированном заключении вносит предложение по рассмотрению соответствующей ситуации на заседании Комиссии.

Решение о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии принимает ее председатель в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом» [12.15];

в) о наличии достаточных оснований для направления заявительских материалов в правоохранительные органы (по компетенции).

8) обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой принятых решений по минимизации коррупционных рисков, их негативных последствий, по недопущению коррупционных проявлений и иных мер, а также привлечением к ответственности работника Концерна и его Организаций, который не соблюдал меры по предупреждению коррупции.

В случае неисполнения ответственным исполнителем рекомендованных мер по минимизации коррупционных рисков и их негативных последствий, по недопущению коррупционных проявлений, не привлечения к ответственности работника, не направившего Уведомление, информирует ответственного за координацию антикоррупционной деятельности для принятия управленческих решений;

9) письменно информирует работника Концерна, направившего Уведомление, о результатах его рассмотрения и принятых решениях.

В случае рассмотрения вопроса соблюдения мер по предупреждению коррупции на заседании Комиссии, информирование работника, направившего Уведомление, осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом» [12.15];

10) обеспечивает хранение Журнала, Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении (мотивированное заключение, протокол, распорядительный документ по принятию мер воздействия к работнику, копия сопроводительного письма в правоохранительные органы и т. д.) в месте, защищенном от

---

<sup>11</sup> Окончательное решение о возможности рассмотрения вопроса без проведения заседания Комиссии принимает ее председатель.

несанкционированного доступа<sup>12</sup>, в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и организаций в контуре ее управления, с указанием сроков хранения, Типовыми методическими указаниями по обработке и защите персональных данных работников, Методическими указаниями о защите персональных данных в информационных системах центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом» [12.18, 12.19, 12.20];

11) с целью выяснения обстоятельств и принятия решений, указанных в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта, с соблюдением законодательства Российской Федерации [12.5], Типовых методических указаний по обработке и защите персональных данных работников, Методических указаний о защите персональных данных в информационных системах центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом», Перечня должностей работников центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом», имеющих право на обработку персональных данных работников» [12.19, 12.20, 12.21] вправе:

а) проводить интервьюирование работника, иных лиц (с их согласия) по существу рассматриваемого вопроса, получать от них пояснения по изложенным в Уведомлении и установленным в ходе проверки обстоятельствам;

б) запрашивать по существу исследуемого вопроса необходимые сведения, документы, экспертные мнения и пр.<sup>13</sup>;

в) проводить анализ материалов (документов), полученных в ходе проверки;

г) получать необходимые сведения из общедоступных источников и осуществлять иные действия, не противоречащие требованиям законодательства Российской Федерации, ЛНА Концерна/Организаций.

9.5. В случае если в результате проверки в действиях (бездействии) работника установлен дисциплинарный проступок либо факт совершения деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется работодателю для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) ЛНА Концерна/Организаций, либо о передаче материалов в правоохранительные органы в соответствии с Методическими указаниями, Порядком взаимодействия ОАО «Концерн Росэнергоатом» и его работников с правоохранительными органами [12.22, 12.23].

## 10. Мониторинг

10.1. Уполномоченный работник в рамках проведения инициативных мероприятий по защите активов осуществляет проверку выполнения принятых

---

<sup>12</sup> Хранение информации допускается в электронном виде (скан-копии документов) и (или) на бумажном носителе.

<sup>13</sup> Запросы на представление сведений и документов подписываются ответственным работником за координацию антикоррупционной деятельности либо уполномоченным работником.

мер по минимизации коррупционных рисков и их негативных последствий, по недопущению коррупционных проявлений.

В данных целях уполномоченный работник вправе получать актуальную информацию, документальные материалы и оценивает их полноту, объективность и эффективность.

При установлении несоответствий, информирует ответственного работника за координацию антикоррупционной деятельности и предлагает меры реагирования.

## **11. Ответственность за невыполнение мер по предупреждению коррупции**

11.1. Неуведомление или несвоевременное уведомление работодателя и (или) ответственного за координацию антикоррупционной деятельности о получении подарка и/или знака делового гостеприимства в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, если его стоимость превышает 3000 рублей, равно как и предоставление ложных сведений, могут быть рассмотрены в установленном порядке как совершение дисциплинарного проступка и могут повлечь применение меры воздействия: дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям); уменьшение фактической премии по результатам достижения ключевых показателей эффективности (КПЭ) за календарный год, в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, ЛНА и РМД Концерна/Организаций.

Наряду с этим, за несоблюдение работником ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных ЛНА в целях противодействия коррупции, может быть принято решение об исключении работника из управленческого кадрового резерва<sup>14</sup> в порядке, предусмотренном Единым отраслевым порядком управления карьерой и преемственностью в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях [12.24].

## **12. Нормативные ссылки**

12.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

12.2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.

12.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

**12.4.** Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

<sup>14</sup> К ним относятся следующие кадровые резервы: «Достояние Росатома», «Достояние Росатома («Базовый уровень»), «Капитал Росатома», «Таланты Росатома».

12.6. Положение о сообщении работниками Госкорпорации «Росатом» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, приказ Госкорпорации «Росатом» от 22.05.2014 № 1/476-П, в действующей редакции.

12.7. ПТ-ЗА.01.00.00 «Единая отраслевая антикоррупционная политика Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций», приказ Концерна от 06.05.2019 № 9/612-П.

12.8. МУ-ЗА.01.00.06 «Методические указания по управлению конфликтом интересов в организациях Электротехнического дивизиона», приказ Концерна от 17.07.2024 № 9/01/1063-П.

12.9. Регламент по взаимодействию АО «Концерн «Росэнергоатом» и Госкорпорации «Росатом», приказ Концерна от 11.10.2013 № 9/939-П, в действующей редакции.

12.10. МУ-АХО.02.00.02 «Методические указания по определению и документальному оформлению расходов на представительские мероприятия», приказ Концерна от 07.07.2023 № 9/01/1083-П, в действующей редакции.

12.11. МУ-АХО.01.00.02 «Методические указания по организации служебных командировок работников АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 27.05.2024 № 9/01/794-П.

12.12. МУ-УК.05.00.01 «Методические указания по организации работы с рекламно-сувенирной продукцией в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 23.03.2021 № 9/01/443-П.

12.13. ГМК-УПП.09.00.01 «Единый отраслевой кодекс этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций», приказ Концерна от 07.03.2024 № 9/03/389-П.

12.14. Приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 05.06.2023 № 9/01/874-П «Об утверждении и введении в действие шаблонов кадровых документов».

12.15. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 01.11.2022 № 9/01/1811-П.

12.16. Приказ Концерна от 27.12.2018 № 9/1904-П «О назначении ответственных за координацию антикоррупционной деятельности и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений».

12.17. МУ-УК.04.00.01 «Единые отраслевые методические указания по ведению благотворительной деятельности организациями Госкорпорации «Росатом», приказ Концерна от 08.11.2019 № 9/1586-П, в действующей редакции.

12.18. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и организаций в контуре ее управления, с указанием сроков хранения, приказ Концерна от 24.01.2022 № 9/01/93-П, в действующей редакции.

12.19. МУ-УПП.10.00.07 «Типовые методические указания по обработке и защите персональных данных работников», приказ Концерна от 28.04.2023 № 9/01/679-П.

12.20. МУ-ЗА.92.00.00 «Методические указания о защите персональных данных в информационных системах центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 09.06.2017 № 9/757-П.

12.21. Приказ Концерна от 17.07.2023 № 9/01/1125-П «Об утверждении Перечня должностей работников центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом», имеющих право на обработку персональных данных работников», в действующей редакции.

12.22. МУ-УПП.10.00.03 «Методические указания по организации и проведению служебных проверок в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 02.05.2024 № 9/01/692-П.

12.23. Порядок взаимодействия ОАО «Концерн Росэнергоатом» и его работников с правоохранительными органами, приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 26.08.2015 № 9/956-П, в действующей редакции.

12.24. ПОР-УПП.12.00.03 «Единый отраслевой порядок управления карьерой и преемственностью в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях», приказ Концерна от 22.08.2022 № 9/01/1368-П.

12.25. МР-ЗА.01.00.07 «Методические рекомендации об уведомлении работниками о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядке их регистрации и рассмотрения в организациях Электроэнергетического дивизиона», приказ Концерна от 06.08.2024 № 9/01/1173-П.

12.26. ГКМУ-ПНП.01.00.02 «Единые отраслевые методические указания по организации встреч с иностранными делегациями», приказ Концерна от 21.12.2023 № 9/01/2153-П.

12.27. МУ-ПО.04.00.01 «Методические указания по организации работы с доверенностями в АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 16.08.2022 № 9/01/1330-П.

### **13. Порядок внесения изменений**

13.1. Ответственным за актуализацию Методических указаний в Концерне является УЗА.

13.2. В случае если инициатором изменений выступает не УЗА, то инициатор внесения изменений должен представить в УЗА обоснование практической целесообразности таких изменений.

13.3. Решение о внесении изменений в настоящие Методические указания принимает заместитель Генерального директора – директор по безопасности по представлению УЗА.

13.4. Изменения Методических указаний после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в соответствии с РМД по процессам «Административное управление», «Управление РМД».

### **14. Контроль и ответственность за исполнение документа**

14.1. Контроль выполнения требований Методических указаний.

Все работники, являющиеся участниками процесса, описанного в

Методических указаниях, несут дисциплинарную и иные виды ответственности за несоблюдение требований Методических указаний.

Контроль за соблюдением требований Методических указаний осуществляет руководитель УЗА.

#### 14.2. Ответственность работников.

Наложение дисциплинарных взысканий в Концерне и его Организациях производится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и в соответствии с действующими ЛНА Концерна/Организаций.

Приложение № 1  
к МУ-ЗА.01.00.01

Форма уведомления о получении подарка/знака делового гостеприимства

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работодателя или  
ответственного работника за координацию  
антикоррупционной деятельности)

от \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя отчество работника,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка/знака делового гостеприимства

Извещаю о получении « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка(ов) на \_\_\_\_\_

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

(наименование официального или иного мероприятия, обоснование и обстоятельства его получения, другая информация,  
относящаяся к существу излагаемого)

№ п/п	Наименование подарка/знака делового гостеприимства	Характеристика подарка/знака делового гостеприимства, его описание	Даритель (наименование юридического лица, должность, ФИО)	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
1					
2					
3					
Итого					

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа(ов))

Работник, \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
представивший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Уполномоченный работник, \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
принявший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, подпись уполномоченного работника)

Отметка о получении зарегистрированного Уведомления:

Получил: \_\_\_\_\_ (дата, подпись, фамилия, инициалы работника, получившего Уведомление)

