

Минсельхоз России
Федеральное казенное предприятие
«Щелковский биокомбинат»
(ФКП «Щелковский биокомбинат»)

ПРИКАЗ

« 16 » 01 2026 года

№ 16

Об утверждении Положения об антикоррупционной политике ФКП «Щелковский биокомбинат»; Плана мероприятий по противодействию коррупции в ФКП «Щелковский биокомбинат» на 2026 год; Карты коррупционных рисков ФКП «Щелковский биокомбинат» на 2026 год.

В целях соблюдения требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также соблюдения процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений (преступлений) в деятельности ФКП «Щелковский биокомбинат» (далее – Предприятие),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные документы Предприятия:

1.1. Положение об антикоррупционной политике Предприятия согласно приложению № 1;

1.2. План мероприятий по противодействию коррупции в Предприятии на 2026 год согласно приложению № 2;

1.3. Карта коррупционных рисков Предприятия на 2026 год согласно приложению № 3.

2. Кодекс этики и служебного поведения, утвержденный приказом Предприятия от 09.06.2023 № 131 прошу считать действующим.

3. Создать комиссию по противодействию коррупции и соблюдению требований профессиональной этики Предприятия (далее – Комиссия), которая формируется из должностных лиц Предприятия и составляет 5 (пять) человек:

3.1. Председатель Комиссии – Сухоруков Николай Валентинович, первый заместитель директора Предприятия;

3.2. Члены Комиссии:

3.2.1. Екименко Вадим Николаевич, руководитель управления безопасности Предприятия;

3.2.2. Алиева Ксения Юрьевна, руководитель службы управления персоналом Предприятия;

3.2.3. Зикеева Татьяна Александровна, главный бухгалтер Предприятия;

3.2.4. Липочкина Татьяна Николаевна, начальник отдела канцелярии Предприятия.

В период отпуска и временной нетрудоспособности членов и председателя Комиссии полномочия по данному направлению деятельности возлагаются на взаимозаменяемое лицо на период их отсутствия. Состав Комиссии может изменяться на усмотрение директора Предприятия.

4. Членам Комиссии обеспечить исполнение функций и обязанностей по Положению об антикоррупционной политике Предприятия.

5. Руководителю службы управления персоналом Предприятия обеспечить ознакомление работников, а также вновь принятых работников с настоящим приказом Предприятия и с приложениями.

6. Коммерческой службе незамедлительно разместить настоящий приказ Предприятия с локальными документами на официальный сайт Предприятия.

7. Руководителю юридической службы Предприятия продолжить работу в части согласований проектов договоров по наличию антикоррупционной оговорки.

8. Признать утратившим силу Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ФКП «Щелковский биокомбинат» к совершению коррупционных правонарушений, утвержденное приказом Предприятия от 10.05.2023 № 108.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора Предприятия Н.В. Сухорукова.

Директор



О.В. Акилин

Минсельхоз России
Федеральное казенное предприятие
«Щелковский биокомбинат»
(ФКП «Щелковский биокомбинат»)

Приложение № 1, утвержденное
приказом ФКП «Щелковский биокомбинат»
от 16.02.2016 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ
Федерального казенного предприятия
«Щелковский биокомбинат»

I. Общие положения

1. Цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Настоящее Положение устанавливает комплекс принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в Федеральном казенном предприятии «Щелковский биокомбинат» (далее – Предприятие).

1.2. Антикоррупционная политика Предприятия разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Антикоррупционная политика Предприятия распространяет своё действие в отношении всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Противодействие коррупции основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

1.5. Целями антикоррупционной политики Предприятия являются:

- 1) предупреждение коррупции;
- 2) обеспечение привлечения к ответственности работников Предприятия за коррупционные правонарушения;
- 3) формирование антикоррупционного сознания у работников Предприятия.

1.6. Задачами антикоррупционной политики Предприятия являются:

- 1) разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Предприятии;
 - 2) выявление и предотвращение вовлечения сотрудников Предприятия в коррупционную деятельность;
 - 3) устранение внешних факторов, способных вовлечь Предприятие в коррупционную деятельность;
 - 4) создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Предприятию;
 - 5) разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.
 - 6) формирование у работников Предприятия единообразного понимания позиции о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- 1.7. Работники Предприятия за совершение коррупционных правонарушений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Понятия и определения антикоррупционной политики

2.1. 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.

2.2. Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по

предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.3. Личная заинтересованность работника Предприятия – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом 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 лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.5. Предупреждение коррупции – деятельность в рамках антикоррупционной политики Предприятия, направленная на выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);

2.6. Незаконное вознаграждение от имени юридического лица – незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением.

II. Обязанности

3. Обязанности комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований профессиональной этики Предприятия при реализации мероприятий по антикоррупционной политике

3.1. Для реализации задач по антикоррупционной политике, изложенных в п. 1.6. разд. 1 Положения, в Предприятии создается комиссия по противодействию коррупции и соблюдению требований профессиональной этики Предприятия (далее – Комиссия) в соответствии с приказом Предприятия и утверждается директором Предприятия.

3.2. В состав Комиссии входят 5 должностных лиц Предприятия:

3.2.1. Председатель Комиссии – первый заместитель директора;

3.2.2. Другие члены Комиссии: руководитель управления безопасности; руководитель службы управления персоналом; главный бухгалтер и начальник отдела канцелярии.

3.3. Деятельность Комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства либо предотвращения действий (бездействий) сотрудников Предприятия, которые могут привести к коррупционным действиям.

3.4. Комиссия для выполнения вышеуказанных задач руководствуется планом мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с приложением № 1 к Положению, а также с картой коррупционных рисков в соответствии с приложением № 3 к Положению.

3.5. Функции Комиссии и их распределение по членам Комиссии:

3.5.1. Председатель Комиссии – организует работу Комиссии по распределенным функциям.

3.5.2. Член Комиссии - управление безопасности выполняет следующие функции:

1) разрабатывает проекты локальных документов по антикоррупционной политике Предприятия и вносит в нее изменения: в случае внесения изменения в законодательство Российской Федерации, в случае изменения состава Комиссии, при утверждении ежегодного плана антикоррупционных правонарушений и карты коррупционных рисков;

2) участвует в проведении оценки коррупционных рисков и ежегодной актуализации плана антикоррупционных мероприятий и готовит документацию для утверждения на имя директора Предприятия;

3) проводит проверку на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) о коррупционных правонарушениях в течении 30 календарных дней (со дня регистрации). В ходе проверки выявляет причины совершения коррупционного действия или конфликта интересов, определяет последствия и докладывает директору Предприятия в виде акта проверки. В рамках проведения проверки имеет право осуществлять запросы в различные подразделения Предприятия, знакомиться с личными делами

сотрудников Предприятия.

4) при необходимости взаимодействует с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, проверок и расследований;

5) по поручению руководства Предприятия проводит проверку добросовестности контрагентов;

6) осуществляет мониторинг реализации мер противодействия коррупции в Предприятии за год и по итогам которого обобщает информацию в виде отчета на имя директора Предприятия в срок до 30 января;

7) участвует при принятии решения в Комиссии.

3.5.3. Член Комиссии - руководитель службы управления персоналом выполняет следующие функции:

1) знакомит каждого работника Предприятия с требованиями антикоррупционной политики Предприятия при заключении трудового договора;

2) организывает работу по проверке должностных инструкций работника Предприятия в части наличия пункта по несению работником Предприятия ответственности по антикоррупционным правонарушениям, а также ответственности по неразглашению служебной информации, информации о персональных данных. В случае отсутствия указанных пунктов организует их внесение в должностную инструкцию работника Предприятия.

3) издает приказ о наказании работника Предприятия в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации после проведения проверки управлением безопасности, в случае подтверждения вины работника Предприятия по антикоррупционным правонарушениям или по конфликту интересов.

4) выявляет ситуации конфликта интересов между работниками Предприятия и докладывает об указанных фактах директору Предприятия;

5) при необходимости информирует, консультирует и обучает работников по вопросам противодействия коррупции;

6) в случае необходимости вносит кадровые решения;

7) при необходимости проводит беседу с сотрудником, выясняет причину, которая привела к созданию условий для коррупционного правонарушения или к конфликту интересов, а также принимает меры для

недопущения подобных правонарушений;

8) участвует при принятии решения в Комиссии.

3.5.4. Член Комиссии – главный бухгалтер выполняет следующие функции:

1) выявляет ситуации по нарушениям оплаты по договорным отношениям в части антикоррупционных правонарушений и докладывает об указанных фактах;

2) осуществляет помощь при проведении проверки по антикоррупционным правонарушениям в части оплаты по договорным отношениям по поручению управления безопасности;

3) участвует при принятии решения в Комиссии.

3.5.5. Член Комиссии – начальник отдела канцелярии выполняет следующие функции:

1) регистрирует в соответствующем журнале регистрации уведомления, сообщения по телефону о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также уведомления, сообщения о коррупционных правонарушениях форма которых предусмотрена приложением № 2 настоящего Положения. Журнал ведется по форме приложения № 4 настоящего Положения. Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью начальника отдела канцелярии и скреплена печатью Предприятия. Журнал подлежит хранению начальником отдела канцелярии в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив;

2) передает копию уведомления (сообщения по телефону) о конфликте интересов или о коррупционных правонарушениях (с отметкой о регистрации) директору Предприятия в день регистрации для принятия решения по назначению проверки;

3) организовывает передачу уведомления (сообщения по телефону) на рассмотрение Комиссии в течении 1 рабочего дня со дня их поступления;

4) выносит на рассмотрение Комиссии уведомление (сообщение по телефону) о возможном возникновении либо возникшем у работника Предприятия конфликте интересов или коррупционного правонарушения;

5) принимает сообщения по коррупционным правонарушениям по «Телефону доверия» в Предприятии на номер: 8 (495) 134-58-85.

6) ведет протокол заседания Комиссии по противодействию коррупции

и осуществляет их учет и хранение;

7) участвует при принятии решения в Комиссии.

3.6. В случае если Комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении Предприятия, Комиссия обязана немедленно доложить директору Предприятия для принятия решения по привлечению соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда Предприятию.

3.7. Директор Предприятия на основании акта проверки Комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных лиц к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями. По результатам проведения проверки Председатель Комиссии с согласия директора Предприятия принимает решение о направлении (отсутствии необходимости направления) уведомления о коррупционных правонарушениях в правоохранительные органы.

3.8. Член Комиссии в лице управления безопасности проводит проверку уведомления (сообщения по телефону) в части коррупционных правонарушений и конфликта интересов в течении 30 календарных дней (со дня регистрации), а в случае подтверждения нарушений служба управления персоналом издает приказ о наказании работника Предприятия в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации в течении 5 календарных дней (с даты акта проверки).

3.9. Ответственные лица по реализации антикоррупционной политики на Предприятии определены в Плане мероприятий по противодействию коррупции в ФКП «Щелковский биокOMBинат» на текущий год с установлением срока выполнения мероприятий.

3.10. Контроль за соблюдением требований антикоррупционной политики Предприятия в отношении работников Предприятия осуществляется директором Предприятия, а в отношении руководителя Предприятия – комиссией.

4. Обязанности работников Предприятия при соблюдении правил по антикоррупционной политике

4.1. При реализации антикоррупционной политики Предприятия работники Предприятия обязаны:

1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах от имени Предприятия или в

личных интересах, в том числе от незаконного вознаграждения от имени юридического лица;

2) воздерживаться от действий (бездействия), которые могут быть истолкованы окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Предприятия или в личных интересах;

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

4) незамедлительно уведомить начальника отдела канцелярии о возникшем случае конфликта интересов (или о возможности его возникновения), а также о коррупционном правонарушении по форме по приложению № 2 к Положению или посредством телефонной связи. Уведомить своего непосредственного начальника отдела (службы) Предприятия о конфликте интересов (или о возможности его возникновения) или о коррупционном правонарушении;

5) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции, антикоррупционной политикой Предприятия, Кодексом этики и служебного поведения работников Предприятия и иными внутренними документами Предприятия по вопросам противодействия коррупции.

5. Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников Предприятия

5.1. Стандарты поведения работников Предприятия определены Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Предприятия (далее – Кодекс этики), устанавливающим правила поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование антикоррупционного, этического, добросовестного поведения работников Предприятия.

5.2. В гражданско-правовые договоры Предприятия включается антикоррупционная оговорка исполнителями договоров согласно приложению № 5 настоящего Положения, контроль осуществляется юридическим отделом Предприятия и начальниками (руководителями) служб (отделов), в подчинении которых находятся исполнители.

6. Оценка коррупционных рисков Предприятия

6.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение сфер

и направлений деятельности Предприятия, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Предприятия коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Предприятия.

6.2. Оценка коррупционных рисков проводится управлением безопасности Предприятия в рамках исполнения функций, предусмотренных п. 3.5.2. раздела 2 Положения ежегодно в следующем порядке:

- 1) определение сфер деятельности, функций Предприятия, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- 2) определение возможных коррупционных правонарушений (коррупционных рисков);
- 3) определение перечня должностей в Предприятии, подверженных коррупционным рискам;
- 4) разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков;
- 5) составление карты коррупционных рисков Предприятия по форме согласно приложению № 3 к Положению об антикоррупционной политике Предприятия (далее – Карта коррупционных рисков);
- 6) представление директору Предприятия Карты коррупционных рисков.

6.3. Руководитель Предприятия утверждает Карту коррупционных рисков.

7. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в работе Предприятия

7.1. Работники Предприятия не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в том числе канцелярских принадлежностей, бизнес-сувениров, полученных в виде знака делового гостеприимства, за исключением случаев дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

7.2. Подарки, которые работники Предприятия могут передавать другим лицам или принимать в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

1) не превышать стоимость обычного подарка в соответствии с гражданским законодательством (три тысячи рублей);

2) не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (в том числе о заключении сделки, о получении согласования, выставления более высоких оценок) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

3) не создавать репутационный риск для Предприятия, его работников и иных лиц;

4) не противоречить принципам и требованиям Положения об антикоррупционной политике Предприятия, и другим внутренним документам Предприятия, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;

5) подарки, в том числе в виде оказания услуг, не должны ставить принимающего их работника Предприятия в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств с его стороны или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

7.3. Работник обязан уведомить начальника отдела канцелярии обо всех случаях получения подарка в течение 1 рабочего дня со дня его получения. Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению № 2 к Положению. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7.4. Уведомление в день поступления регистрируется начальником отдела канцелярии в журнале регистрации.

8. «Телефон доверия»

8.1. Для работы «Телефона доверия» в Предприятии выделена линия телефонной связи с номером: 8 (495) 134-58-85.

8.2. «Телефон доверия» устанавливается по адресу: 141142, Московская область, городской округ Лосино-Петровский, п. Биокомбината, стр. 43а, к. 4.

8.3. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику: с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по московскому времени.

Приложение № 1
к Положению об антикоррупционной политике
ФКП «Щелковский биокомбинат»,
утвержденное приказом ФКП «Щелковский биокомбинат»
от 16.01.2026 № 16

ФОРМА

План мероприятий
по противодействию коррупции в ФКП «Щелковский биокомбинат»
на _____ год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.				
2.				
3.				

Приложение № 2
к Положению об антикоррупционной политике
ФКП «Щелковский биокомбинат»,
утвержденное приказом ФКП «Щелковский биокомбинат»
от 16.02.2026 № 16

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

№ ____ «__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении работников Предприятия к совершению коррупционных
правонарушений, о случаях совершения (подготовки к совершению)
коррупционных правонарушений работниками Предприятия,
контрагентами или иными лицами

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (о ставших мне известными случаях совершения (подготовки к совершению) коррупционных правонарушений работниками Предприятия, контрагентами или иными лицами) со стороны _____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению или преступлению).

2. Склонение к правонарушению (совершение правонарушения (преступления), подготовка к совершению правонарушения (преступления)) производилось в целях осуществления мною (работниками Предприятия, контрагентами _____ или _____ иными лицами) _____.
 (указывается сущность правонарушения)

3. Склонение к правонарушению (преступления) (совершение правонарушения (преступления), подготовка к совершению правонарушения (преступления)) осуществлялось _____ посредством _____.
 (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м. 20__ г. в _____, по месту (адресу) _____.

5. Склонение к правонарушению (преступлению) производилось (совершение правонарушения (преступления), подготовка к совершению правонарушения (преступления)) _____
 (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

 (должность)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, _____ принявшее
 уведомление:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
Предприятия к совершению коррупционных правонарушений:

№ ____ «__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка(ов)

Уведомляю о получении подарка(ов) «___» _____ 20__ г. на

(указать мероприятие, обстоятельства получения подарка)

Наименование подарка	Характеристики подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на _____ листах

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений о получении подарков работниками
Предприятия: №___ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению об антикоррупционной политике
ФКП «Щелковский биокомбинат»,
утвержденное приказом ФКП «Щелковский биокомбинат»
от 16.01.2018 № 16

Карта коррупционных рисков ФКП «Щелковский биокомбинат» на _____ год.
ФОРМА

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей, подверженных коррупционным рискам	Мероприятия по минимизации коррупционных рисков в критической точке	
					Реализуемые	Предлагаемые
1.						

Приложение № 4
к Положению об антикоррупционной политике
ФКП «Щелковский биокомбинат»,
утвержденное приказом ФКП «Щелковский биокомбинат»
от 16.02.2016 № 16

ФОРМА

**Журнал регистрации
уведомлений и сообщений о коррупционных правонарушениях или о
конflikте интересов в ФКП «Щелковский биокомбинат»**

Начат 20 г.
Окончен 20 г.
На листах

№ п/п	Дата и время регистрации	Сведения о работнике, предоставившем уведомление		Содержание уведомления	Указать вид сообщения: 1) уведомление (1.1. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересу; 1.2. о фактах обращения в целях	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о результатах рассмотрения и уведомления Комиссией
		фамилия, имя, отчество	должность				

						склонения работников к совершению коррупционных правонарушений; 1.3. о получении подарков работниками Предприятия), 2) сообщение, поступившее на «Телефон доверия» Предприятия.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 5
к Положению об антикоррупционной политике
ФКП «Щелковский биокомбинат»,
утвержденное приказом ФКП «Щелковский биокомбинат»
от 16.01.2026 № 16

ФОРМА

Антикоррупционная оговорка

1. Стороны настоящего договора подтверждают, что им известны требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции при осуществлении хозяйственной деятельности (далее - антикоррупционные требования). Стороны обязуются обеспечить соблюдение антикоррупционных требований при исполнении настоящего договора своими работниками, представителями, аффилированными лицами и иными контрагентами, привлекаемыми ими для исполнения договоров.

2. При исполнении обязательств по договору Стороны, их аффилированные лица не осуществляют действий или бездействий, которые могут быть расценены как коррупционные, такие как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

3. Сторона, у которой появились обоснованные подозрения в получении доходов с нарушением антикоррупционных требований, обязана письменно уведомить об этом другую Сторону в течение 30 (тридцати) календарных дней, а также может направить другой Стороне запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проверки таких подозрений, за исключением документов и информации, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами. Сторона, получившая указанный запрос, обязана дать на него

мотивированный ответ, а также представить другой Стороне запрашиваемые документы и информацию (либо указать предусмотренные федеральным законом основания для отказа в их представлении) в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения запроса, если иной срок не будет установлен по соглашению Сторон.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на обоснованные факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрактом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

4. При наличии оснований предполагать о получении доходов с нарушением антикоррупционных требований, а также при наличии обоснованных подозрений в этом и неисполнении другой Стороной обязанности представить запрашиваемые документы и информацию Сторона вправе в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязательств по договору, в том числе оплату по договору, до урегулирования Сторонами спора или его разрешения в судебном порядке, а если имеются доказательства совершения уголовного преступления или административного правонарушения коррупционной направленности либо в результате нарушения антикоррупционных требований Стороне причинены убытки, указанная Сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор.

5. Сторона, нарушившая антикоррупционные требования и (или) условия настоящей антикоррупционной оговорки, обязана возместить другой Стороне возникшие у нее в результате этого убытки. Порядок возмещения убытков определяется законодательством Российской Федерации и договором.

6. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в настоящем разделе действий и (или) неполучения другой Стороной в установленный настоящим договором срок подтверждения, что нарушения не произошли или не произойдут, другая Сторона имеет право направить обоснованные материалы компетентным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**План
мероприятий по противодействию коррупции
в ФКП «Щелковский биокомбинат»
на 2016 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1.	Разработка проектов локальных документов по антикоррупционной политике Предприятия и внесение в нее изменения: в случае внесения изменения в законодательство Российской Федерации, в случае изменения состава Комиссии, при утверждении ежегодного плана антикоррупционных правонарушений и карты коррупционных рисков.	в течение 2016 года и по мере необходимости внесения изменения в законодательств о Российской Федерации	Екименко В.Н. Иванова Н.В.	
2.	Проведение оценки коррупционных рисков и ежегодная актуализация плана антикоррупционных мероприятий.	ежегодно до 30.12.	Екименко В.Н. Иванова Н.В.	

3.	Проведение проверки на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) о коррупционных правонарушениях.	по мере поступления сообщений и уведомлений, проверка проводится до 30 календарных дней с момента регистрации сообщений (уведомлений).	Екименко В.Н. Иванова Н.В.	
4.	Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции.	по мере поступления сообщений и уведомлений	Екименко В.Н. Иванова Н.В.	
5.	Проверка добросовестности контрагентов.	по поручению директора Предприятия.	Екименко В.Н. Иванова Н.В.	
6.	Мониторинг реализации мер по противодействию коррупции в Предприятии за год и по итогам которого обобщение информации в виде отчета на имя директора Предприятия.	ежегодно, в срок до 30 января	Екименко В.Н. Иванова Н.В.	
7.	Работа по ознакомлению каждого работника Предприятия с требованиями антикоррупционной политики Предприятия при заключении трудового договора.	постоянно	Алиева К.Ю.	

8.	Исполнение пунктов по карте коррупционных рисков на 2026 год в части ознакомления с требованиями антикоррупционной политики Предприятия и разъяснения работнику Предприятия нормы, регулирующие ответственность за антикоррупционные правонарушения и преступления по законодательству Российской Федерации.	постоянно	Алиева К.Ю.	
9.	Работа по проверке должностных инструкций работника Предприятия в части наличия пункта по несению работником Предприятия ответственности по антикоррупционным правонарушениям, а также ответственности по неразглашению служебной информации, информации о персональных данных. В случае отсутствия указанных пунктов организовать их внесение в должностную инструкцию работника Предприятия.	постоянно	Алиева К.Ю.	
10.	Работа по изданию приказа о наказании работника Предприятия в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации после проведения проверки управления безопасностью, в случае подтверждения вины работника Предприятия по антикоррупционным правонарушениям или по конфликту интересов.	постоянно	Алиева К.Ю.	
11.	Работа по выявлению ситуации конфликта интересов между работниками Предприятия и докладывает об указанных фактах директору Предприятия.	постоянно	Алиева К.Ю.	
12.	Работа по информированию, консультации и обучении работников по вопросам противодействия коррупции при необходимости.	постоянно	Алиева К.Ю.	

13.	Работа по проведению беседы с сотрудником, выяснение причины, которая привела к созданию условий для коррупционного правонарушения или к конфликту интересов, а также принятие мер для недопущения подобных правонарушений.	постоянно	Алиева К.Ю.
14.	Выявление ситуации по нарушениям оплаты по договорным отношениям в части антикоррупционных правонарушений и в последующем доклад об указанных фактах.	постоянно	Зикеева Т.А.
15.	Регистрация в соответствующем журнале регистрации уведомления, сообщения по телефону о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также уведомления, сообщения о коррупционных правонарушениях.	постоянно	Липочкина Т.Н.
16.	Организация передачи уведомления (сообщения по телефону) о конфликте интересов или о коррупционных правонарушениях (с отметкой о регистрации) директору Предприятия в день регистрации для принятия решения по назначению проверки. Организует передачу уведомления (сообщения по телефону) на рассмотрение комиссии в течении 1 рабочего дня со дня их поступления.	постоянно	Липочкина Т.Н.
17.	Вынесение на рассмотрение комиссии уведомления (сообщения по телефону) о возможном возникновении либо возникшем у работника Предприятия конфликте интересов или коррупционного правонарушения.	постоянно	Липочкина Т.Н.
18.	Организация работы по принятию сообщения по коррупционным правонарушениям по «Телефону доверия» в Предприятии с номером: 8 (495) 134-58-85.	постоянно	Липочкина Т.Н.

19.	Ведение протокола заседания комиссии по противодействию коррупции и осуществляет их учет и хранение.	постоянно	Липочкина Т.Н.	
-----	--	-----------	-------------------	--

Первый заместитель директора



Н.В. Сухоруков

**Карта коррупционных рисков ФКП «Щелковский биокомбинат»
на 2026 год.**

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей, подверженных коррупционным рискам	Мероприятия по минимизации коррупционных рисков в критической точке.	
					Реализуемые	Предлагаемые
1.	Организация деятельности предприятия.	1. Принятие управленческ их решений.	Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей;	Руководители (начальники) служб, отделов, центров, цехов, советники директора, главный бухгалтер, заместители директора, первый заместитель директора, директор предприятия.	Соблюдение антикоррупционно й политики предприятия других локальных документов по данному направлению деятельности.	Информационная открытость деятельность предприятия, разъяснение работникам предприятия положений законодательства об ответственности по антикоррупционны

2

						м правонарушениям.
	2. Взаимоотношение с должностными и лицами органов власти, правоохранительными органами.	Получение/ вручение подарков (за исключением протокольных мероприятий), оказание неслужебных услуг должностным лицам органов власти и правоохранительным органам.	Руководители (начальники) служб, отделов, центров, цехов, советники директора, главный бухгалтер, заместители директора, первый заместитель директора, директор предприятия, работники предприятия, уполномоченные представлять интересы предприятия.	Соблюдение антикоррупционной политики предприятия в части уведомления о получении подарков.	Разъяснение работникам и руководителям предприятия положений законодательства об ответственности по антикоррупционным правонарушениям.	
2.	Трудовые отношения.	1. Прием работников на работу на предприятие .	Предоставление работнику привилегий, непредусмотренных законом.	Проведение собеседований при приеме работника на работу и соблюдение единых критериев оценки для всех кандидатов	Разъяснение руководителям предприятия положений законодательства об ответственности по антикоррупционным	

			заместитель директора, директор предприятия.	(образование, опыт, компетенции).	м правонарушениям.
	2. Оплата труда работникам.	Необоснованное начисление премий, других стимулирующих выплат, оплата заработной платы работнику, когда работник не работал.	Руководители (начальники) служб, отделов, центров, цехов, советники директора, главный бухгалтер и подчиненные работники, заместители директора, первый заместитель директора, директор предприятия, главный бухгалтер, руководитель службы управления персоналом.	В соответствии с установленными требованиями по локальным документам предприятия.	Разъяснение руководителям предприятия положений законодательства об ответственности по антикоррупционны м правонарушениям.
3.	Работа со служебной информаци ей.	Работа со служебной информации личных или в групповых интересах, разглашение	Работники и руководители предприятия, имеющие доступ к служебной информации и к	Ограничение доступа информации в соответствии с локальными документами предприятия и	Включение в должностные инструкции работников обязанности о неразглашении служебной

	нных системах, в документах, в том числе связанное с персональны ми данными работников предприятия	информации третьим лицам.	персональным данным.	определение ответственности.	информации, информации о персональных данных. Разъяснение работникам и руководителям предприятия положений законодательства об ответственности.
4. Осуществлен ие закупок, товаров, услуг, работ для обеспечения предприятия.	1. Принятие управленческ их решений.	Использование служебных полномочий при принятии решения о закупке.	Руководитель службы администрирования закупочной деятельности, заместитель службы администрирования закупочной деятельности, менеджеры, старшие менеджеры, ведущие менеджеры, ведущий специалист по торгам, работники со службы главного инженера, другие работники, которые	Соблюдение антикоррупционно й политики предприятия и других локальных документов по данному направлению деятельности.	Разъяснение работникам предприятия положений законодательства об ответственности по антикоррупционны м правонарушениям.

				являются исполнителями договоров, первый заместитель директора, директор предприятия.		
	2. Взаимоотношение с юридическими лицами.	Получение/ вручение подарков, оказание неслужебных услуг ответственным работникам нашего предприятия от юридических лиц для того, чтобы выиграть аукцион/закупку.	Руководитель службы администрирования закупочной деятельности, заместитель службы администрирования закупочной деятельности, менеджеры, старшие менеджеры, ведущие менеджеры, ведущий специалист по торгам, работники со службы главного инженера, другие работники, которые являются исполнителями договоров, первый заместитель	Соблюдение антикоррупционной политики предприятия в части уведомления о получении подарков.	Разъяснение работникам и руководителям предприятия положений законодательства об ответственности по антикоррупционным правонарушениям.	

				директора, директор предприятия.		
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--

Ответственным лицом по карте коррупционных рисков на 2026 год в части разъяснения работникам и руководителям предприятия положений законодательства об ответственности по антикоррупционным правонарушениям, а также включение в должностные инструкции работников обязанности по несению ответственности по антикоррупционным правонарушениям, а также ответственности по неразглашению служебной информации, информации о персональных данных является руководитель службы управления персоналом Предприятия Алиева К.Ю. в сроки - в течении 2026 года, которые определены в плане мероприятий по противодействию коррупции в ФКП «Щелковский биокомбинат» на 2026 год.

В остальной части исполнение пунктов по карте рисков на 2026 год ответственные лица определены в плане мероприятий по противодействию коррупции в ФКП «Щелковский биокомбинат» на 2026 год.

Первый заместитель директора



Н.В. Сухоруков