

**ПРИКАЗ**  
по Федеральному государственному бюджетному учреждению науки  
«Национальный научный центр морской биологии»  
Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН),  
«Приморскому океанариуму» и «Дальневосточному морскому заповеднику» -  
филиалам ННЦМБ ДВО РАН

от 27 декабря 2017 г.

г. Владивосток

№ 89 -ОБЩ

О внесении изменений в локальные акты ННЦМБ ДВО РАН, связанные с профилактикой коррупции

В целях приведения локальных актов ННЦМБ ДВО РАН, связанных с профилактикой коррупции, в соответствие с требованиями действующего законодательства, а также с целью предупреждения и противодействия коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

§ 1

Утвердить в новой редакции «Положение о конфликте интересов работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)» (Приложение № 1).

§ 2

Утвердить в новой редакции «Антикоррупционную политику Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)» (Приложение № 2).

§ 3

Утвердить в новой редакции «Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки

«Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)» (Приложение № 3).

#### § 4

Утвердить в новой редакции «Порядок уведомления руководства Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук о фактах обращения в целях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений» (Приложение № 4).

#### § 5

Утвердить в новой редакции «Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)» (Приложение № 5).

#### § 6

Документы «Дальневосточного морского заповедника» - филиала ННЦМБ ДВО РАН и «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН, ранее утверждённые и регламентирующие правила организации в филиалах деятельности связанной с профилактикой коррупции с момента введения в действие вышеуказанных локальных актов ННЦМБ ДВО РАН и Приказа утрачивают силу.

#### § 7

7.1. Создать Комиссию по этике и служебному поведению работников ННЦМБ ДВО РАН (Комиссия) в составе:

- Одинцов Вячеслав Сергеевич - заместитель директора по научной работе;
- Деридович Игорь Иванович - начальник отдела закупок;
- Мишенина Ирина Леонидовна - начальник отдела кадров;

- Чупрова Юлия Викторовна - начальник юридического отдела;
- Опутина Наталья Михайловна - председатель Профсоюзного комитета ННЦМБ ДВО РАН, ведущий специалист планово-финансового отдела;
- Пинчук Алексей Степанович - заместитель директора по безопасности;
- Михайлюк Александр Леонидович – директор «Приморского океанариума» филиала ННЦМБ ДВО РАН;
- Якушевский Николай Александрович - директор «Дальневосточного морского заповедника» - филиала ННЦМБ ДВО РАН.

7.2. Наделить Комиссию полномочиями по рассмотрению фактов нарушения антикоррупционного законодательства и вопросов, связанных с разрешением конфликтов интересов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## § 8

Утвердить прилагаемое «Положение о сотрудничестве ННЦМБ ДВО РАН с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции» (Приложение № 6).

## § 9

9.1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке работы с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в ННЦМБ ДВО РАН» (Приложение № 7).

9.2. Одинцова В.С., заместителя директора ННЦМБ ДВО РАН по научной работе назначить ответственным за организацию и размещение ящика для сбора обращений работников Центра, граждан и организаций о проявлениях коррупции в Центре.

9.3. Деридовичу И.И., начальнику отдела компьютерных технологий ННЦМБ ДВО РАН обеспечить размещение на официальном сайте ННЦМБ ДВО РАН и его филиалах информацию о функционировании ящика для обращений граждан и организаций о проявлениях коррупции в Центре, целях его создания и правилах приёма сообщений.

9.4. А.Л. Михайлюка, директора «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН назначить ответственным за организацию размещения ящика для

сбора обращений работников «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН, граждан и организаций о проявлениях коррупции в Центре (филиале).

## § 10

Внести изменения в План мероприятий по противодействию коррупции ННЦМБ ДВО РАН на 2017 год (План), утверждённый приказом ННЦМБ ДВО РАН от 21.09.2016 № 69:

Дополнить Раздел 1 Плана следующими мероприятиями:

1.8. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников, ответственный исполнитель - отдел кадров, срок исполнения в течение 2017-2018 годы, ожидаемый результат – подготовка изменений в трудовые договоры.

1.9. Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций, ответственный исполнитель – заместитель директора по безопасности, срок исполнения в течение 2017-2018 годы, ожидаемый результат – создание процедур защиты работников Центра, сообщивших о коррупционных правонарушениях от санкций.

1.10. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, ответственный исполнитель - лицо, назначенное ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ННЦМБ ДВО РАН, срок исполнения - 2017-2018 годы, ожидаемый результат – получение работниками Центра информации по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

1.11. Подготовка и распространение отчётных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции, ответственный исполнитель - лицо, назначенное ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ННЦМБ ДВО РАН, срок исполнения - январь 2018 года, ожидаемый результат – подготовка отчёта.

## § 11

11.1. Бурениной В.Л., начальнику отдела документационного обеспечения ННЦМБ ДВО РАН ознакомить руководителей структурных подразделений и директоров филиалов ННЦМБ ДВО РАН под подпись с настоящим приказом.

11.2. Руководителям структурных подразделений ННЦМБ ДВО РАН ознакомить работников под подпись с настоящим приказом и представить документы, подтверждающие ознакомление работников ННЦМБ ДВО РАН с данным приказом, начальнику отдела документационного обеспечения Бурениной В.Л.

11.3. А.Л. Михайлюку, директору «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН ознакомить под подпись всех работников филиала с настоящим приказом.

11.4. Н.А. Якушевскому, директору «Дальневосточного морского заповедника» - филиала ННЦМБ ДВО РАН ознакомить под подпись всех работников филиала с настоящим приказом.

Приложение: 1 на 4 л. в 1 экз.  
2 на 7 л. в 1 экз.  
3 на 4 л. в 1 экз.  
4 на 6 л. в 1 экз.  
5 на 5 л. в 1 экз.  
6 на 2 л. в 1 экз.  
7 на 3 л. в 1 экз.

Врио директора



А.Б. Имбс

Приложение № 1  
к приказу ННЦМБ ДВО РАН  
от 27.12.2017 № 89-ОБЩ

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**  
**работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**«Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения**  
**Российской академии наук» (ННЦМБ ДВО РАН)**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук» и его филиалов (далее – Центр) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов Центра включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником Центра и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

***В настоящем положении использованы следующие понятия и определения:***

***Коррупция*** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

***Конфликт интересов*** – 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).

Под личной заинтересованностью понимается 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, указанным выше, 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, указанное выше, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

#### ***Цель и задачи настоящего положения***

· Целью настоящего положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Центра, а равно и возможных негативных последствий конфликта интересов для Центра.

· Основной задачей деятельности Центра по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

#### ***Круг лиц, попадающих под действие положения***

· Действие положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой должности.

#### ***Основные принципы управления конфликтом интересов в Центре***

· В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

· - обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

· - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

· - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов не распространяется на случаи обращения работников в контрольно - надзорные и правоохранительные органы в связи с выявлением признаков коррупционных правонарушений;

· - соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

· - защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией. Запрещается преследование работника в случае его обращения в контрольно – надзорные и правоохранительные органы в связи с выявлением признаков коррупционных правонарушений.

#### ***Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:***

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых функций работники Центра обязаны руководствоваться интересами организации – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

***Порядок раскрытия конфликта интересов работником Центра и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов определяется следующими способами:***

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Центр принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

В итоге этой работы Центр может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Центр может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Центра;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости Центра и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

***Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений***

Ответственными лицами за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются руководители структурных подразделений, в составе которых возник конфликт интересов, ответственное лицо, уполномоченное работодателем за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать пяти рабочих дней.

Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по этике и служебному поведению работников Центра (комиссия).

Работник, подавший сведения возникающих (имеющихся) конфликта интересов, принимает участие в заседании комиссии по желанию. О дате заседания Комиссии работник извещается в письменной форме.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения руководителя Центра. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель Центра в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

Приложение № 2  
к приказу ННЦМБ ДВО РАН  
от 27.12.2017 № 89-ОБЩ

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**«Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного**  
**отделения Российской академии наук» (ННЦМБ ДВО РАН)**

**Общие положения**

Антикоррупционная политика Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук» и его филиалов (далее – Центр) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в его деятельности.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее №273-ФЗ), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции, утвержденными 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Конвенцией об уголовной ответственности за коррупцию, ратифицирована Федеральным законом от 25.07.2006 N 125-ФЗ, Конвенцией Организации Объединенных Наций против коррупции, ратифицирована Федеральным законом от 08.03.2006 N 40-ФЗ с заявлением.

Политика Центра является базовым документом, определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности, целью создания которого является координирование деятельности работников Центра при реализации антикоррупционных мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных правонарушений в Центре.

**1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

Основными целями антикоррупционной политики Центра являются:

- предупреждение коррупции в Центре;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного сознания у работников Центра.

Основные задачи антикоррупционной политики Центра:

- формирование у работников понимания позиции Центра в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников Центра в коррупционную деятельность;

- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Центра знать и соблюдать требования настоящей политики, основные нормы антикоррупционного законодательства.

## **2. Используемые понятия и определения**

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 №273-ФЗ).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 №273-ФЗ):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или

юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

Конфликт интересов – 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).

Под личной заинтересованностью понимается 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, указанным выше, 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, указанное выше, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Центра**

Система мер противодействия коррупции основывается на следующих ключевых принципах:

3.1. Принцип соответствия политики Центра действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Центру.

3.2. Принцип личного примера руководства Центра.

Ключевая роль руководства Центра в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Центра о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Центра, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Центра коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Центре таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Центра вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Центра за реализацию антикоррупционной политики.

### 3.7. Принцип открытости работы.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Центре антикоррупционных стандартах работы.

Информирование работников Центра о предпосылках к коррупционному поведению, существующих коррупционных рисках и допущенных коррупционных правонарушениях.

### 3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедрённых антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

## **4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под её действие**

Все работники Центра должны руководствоваться настоящей антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать её принципы и требования.

Руководитель Центра отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

Принципы и требования настоящей антикоррупционной политики распространяются на контрагентов и представителей Центра, работников, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

Работники Центра, ответственные за реализацию антикоррупционной политики, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре определяются приказами директора Центра.

## **5. Общие обязанности работников Центра в связи с предупреждением и противодействием коррупции**

В обязанности работников Центра в связи с предупреждением и противодействием коррупции входят:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Центра;
- незамедлительно информировать ответственных за реализацию антикоррупционной политики в Центре (пункт 4 настоящего документа) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений письменно в соответствии с «Порядком уведомления работников ННЦМБ ДВО РАН о склонении их к совершению коррупционного правонарушения»;
- незамедлительно информировать ответственных за реализацию антикоррупционной политики в Центре (пункт 4 настоящего документа) о ставшей

известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Центра или иными лицами письменно в соответствии с «Порядком уведомления работников ННЦМБ ДВО РАН о склонении их к совершению коррупционного правонарушения»;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу письменно о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Центре:

- 1) руководства Центра;
- 2) лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 4) лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

Общие, так и специальные обязанности по соглашению сторон могут включаться в трудовой договор с работниками Центра. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируется процедуры их соблюдения. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Центра.

## **6. Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)**

**В антикоррупционную политику включается следующий перечень мероприятий, которые Центр планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции:**

<b>Направление</b>	<b>Мероприятие</b>
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Центра (о закупках), стандартной антикоррупционной оговорки
	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Центра
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной

	<p>информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников</p> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций</p>
Обучение и информирование работников	<p>Ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации</p> <p>Индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта</p>
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчётных материалов	<p>Проведение ежегодной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>Подготовка и распространение отчётных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

### 7. Ответственность работников Центра

Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с антикоррупционной политикой Центра и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, изданными в Центре, и соблюдать принципы и требования данных документов.

Работники Центра, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

## **8. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Центра**

В процессе работы в Центре осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции ежегодно представляет руководству Центра соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс РФ и законодательство о противодействии коррупции, а также по представлению предложений Комиссии по этике и служебному поведению работников ННЦМБ ДВО РАН.

Приложение № 3  
к приказу ННЦМБ ДВО РАН  
от 27.12.2017 № 89-ОБЩ

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
«Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного  
отделения Российской академии наук» (ННЦМБ ДВО РАН)**

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук и его филиалов (далее – Центр) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов Центра, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Центра независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения  
работников**

2.1. В соответствии со статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

• незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Центром.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

• соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Приморского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

• обеспечивать эффективную работу Центра;

• осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Центра;

• при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

• исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

• соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

• соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

• проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

• проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

• воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Центра;

• не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

• воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Центра, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

• соблюдать установленные в Центре правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

• уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

### 2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с «Порядком уведомления работников ННЦМБ ДВО РАН о склонении их к совершению коррупционного правонарушению»;
- не получать подарки (денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, и иные вознаграждения) от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно в соответствии с «Положением о конфликте интересов работников ННЦМБ ДВО РАН».

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Центре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо её подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасного поведения,

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работниками Центра в процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть своё имя;

- при звонке в подразделения Центра работнику необходимо назвать своё имя и должность (либо наименование подразделения), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;

- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название Центра, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;

- если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварён электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объёме.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.3. Вопросы, связанные с соблюдением данного кодекса работниками Центра рассматриваются соответствующей комиссией, создаваемой приказом директора Центра.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**руководства Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**«Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения**  
**Российской академии наук» (ННЦМБ ДВО РАН) о фактах обращения в целях**  
**склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений,**  
**включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы**  
**организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений**

Настоящий порядок уведомления руководства Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук» и его филиалов (далее – Центр) о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений подготовлены в целях единообразного применения **части 5 статьи 9** Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Уведомление руководства Центра о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и о ставших ему известными случаях составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, злоупотребления должностными полномочиями и т.д. осуществляется письменно в произвольной форме или по форме согласно **приложению №1** путем передачи его ответственному за соблюдением антикоррупционного законодательства в Центре (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника Центра материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2. Работник Центра обязан незамедлительно уведомить руководство Центра обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Центра в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить руководство Центра незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Срок уведомления не должен превышать 3 (трех) рабочих дня.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:  
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;  
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Центра в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником Центра, указанным в

**пункте 10** настоящих рекомендаций, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Центра, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Центра по просьбе обратившихся лиц;

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

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

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Центра (**приложение №2**).

Ведение журнала в Центре возложено на ответственное за соблюдением антикоррупционного законодательства в Центре лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Центра, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (**приложение №3**).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Центра, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Центра, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Центра в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Центра в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Комиссией по этике и служебному поведению работников Центра (далее - Комиссия) по поручению директора Центра.

Срок рассмотрения Комиссией сведений о случае обращения к работнику Центра в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Центра в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации уведомления в журнале.

Организация проверки материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, осуществляется, в том числе, путем проведения бесед с работником Центра, подавшим уведомление, получения от работникам Центра пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Работник, подавший уведомление принимает участие в заседании Комиссии по желанию.

Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения руководителя Центра для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы.

8. Уведомление направляется директором Центра в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, не позднее 10 (десяти) дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора Центра уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Центра в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Центра каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора Центра.

10. Работник Центра, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Центра в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора Центра в порядке, определенном в выше изложенных пунктах.

**Приложение № 1**

к Порядку уведомления руководства ННЦМБ ДВО РАН  
о фактах обращения в целях склонения  
работника Центра к совершению коррупционных правонарушений,  
включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях,  
вопросы организации проверки этих сведений и  
порядка регистрации уведомлений

Директору ННЦМБ ДВО РАН

---

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о факте обращения в целях склонения работника ННЦМБ ДВО РАН к совершению коррупционных правонарушений или составления неофициальной отчётности, использования поддельных документов, и т.д.**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Центра

\_\_\_\_\_ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

\_\_\_\_\_ коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

---

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

---

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

---

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)



**СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,  
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
«Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного  
отделения Российской академии наук» (ННЦМБ ДВО РАН)**

Стандарты и процедуры (далее – Стандарты), направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» Дальневосточного отделения Российской академии наук» и его филиалов (далее – Центр) призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники Центра.

Устанавливая настоящие Стандарты, Центр устанавливает программу соответствия и противодействия коррупции в Центре.

### **1. Основные ценности Стандартов**

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Центра осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

1.3. Развитие означает непрерывное совершенствование Стандартов в соответствии с развитием действующего законодательства.

### **2. Законность и противодействие коррупции**

Приоритетом в деятельности Центра является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Центром установлена неприемлемость нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Центра. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности Центра, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками.

Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой,

административной, уголовной ответственности), но и обязательному дисциплинарному взысканию.

Для целей соблюдения законодательства РФ и локальных актов Центра приказом директора создается Комиссия по этике и служебному поведению работников Центра (Комиссия), которая уполномочена рассматривать выявленные факты нарушения антикоррупционного законодательства и вопросы, связанные с разрешением конфликта интересов.

Кроме того, приказом директора Центра назначается ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре. Он же является ответственным лицом по недопущению в Центре любых форм коррупции и недопущению обеспечения работников Центра любого рода привилегиями, вручению подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

#### 2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Центра является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Центра. Стандарты не регламентируют частную жизнь работника и не ограничивают его права и свободы,

Любые отношения в Центре основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона.

#### 2.2. Отношения с поставщиками

В целях обеспечения интересов Центра отбор поставщиков товаров, работ и услуг осуществляется с особой тщательностью с соблюдением требований действующего законодательства о закупках товаров, работ, услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности.

#### 2.3. Отношения с потребителями

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемых Центром, являются главными приоритетами в отношениях с потребителями услуг Центра.

#### 2.4. Недопущение мошеннической деятельности в Центре

Настоящие стандарты не допускают мошенническую деятельность на территории Центра. Под мошеннической деятельностью понимается любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.5. Деятельность с использованием методов принуждения на территории Центра недопустима.

Настоящие Стандарты призваны не допускать деятельность с использованием методов принуждения, которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

#### 2.6. Деятельность на основе сговора.

Настоящие стандарты запрещают в Центре деятельность на основе сговора, которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны

#### 2.7. Обструкционная деятельность в Центре недопустима.

Стандартами не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств при расследовании или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

### **3. Обращение с подарками**

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

#### 3.1. Общие требования к обращению с подарками

Центр определяет подарки (выгоды) как любое безвозмездное представление какой – либо вещи в связи с осуществлением Центром своей деятельности.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" – это подарок, полученный работником Центра от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником Центра лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами,

определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных работников.

Работники Центра не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Работник Центра обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется в произвольной форме, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Центр. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.2. В Центре запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Центром договоров (контрактов) и осуществлением им иной предпринимательской деятельности: деньги - наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции; ценные предметы искусства и иные дорогостоящие предметы интерьера и быта.

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

#### **4. Недопущение конфликта интересов**

Центр прикладывает все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства Центра.

Во избежание конфликта интересов, работники Центра обязаны следовать Положению о конфликте интересов работников Центра.

## **5. Конфиденциальность**

Работникам Центра запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

Передача информации внутри Центра осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

## **6. Действия Центра при соблюдении антикоррупционного законодательства**

Центр гарантирует отсутствие от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Сотрудничество Центра и его работников с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Приложение № 6  
к приказу ННЦМБ ДВО РАН  
от 27.12.2017 № 89-ОБЩ

ПОЛОЖЕНИЕ  
о сотрудничестве ННЦМБ ДВО РАН  
с правоохранительными органами в сфере противодействия  
коррупции

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности ННЦМБ ДВО РАН и его филиалов по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ННЦМБ ДВО РАН (далее - Центр) с правоохранительными органами.

3. Филиалы Центра разрабатывают и принимают самостоятельно Положения о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Центр взаимодействует с правоохранительными и контрольно-надзорными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений. Выделяются следующие направления взаимодействия:

- взаимодействие с органами прокуратуры в рамках надзора за исполнением законодательства о противодействии коррупции;

- взаимодействие с правоохранительными органами при проведении оперативно-розыскных мероприятий и расследования преступлений коррупционной направленности.

5. При рассмотрении представления прокурора об устранении нарушений закона следует учесть, что такое представление подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

В случае если срок мероприятия, проводимого в рамках принимаемых мер по устранению допущенных нарушений закона, выходит за месячный срок рассмотрения представления, в ответе указывается конечная дата выполнения и состояния на момент подготовки ответа. Кроме того, ответственный исполнитель после завершения указанного мероприятия в дополнение к ответу, представленному

ранее на имя прокурора, вынесшего представление, направляет информацию о завершении мероприятия, срок выполнения которого выходил за пределы месячного срока рассмотрения представления за подписью ответственного организатора.

6. Центр принимает на себя публичное обязательство сообщить в соответствующие правоохранительные органы о готовящихся правонарушениях либо о фактах совершения коррупционных правонарушений, о которых Центру (работникам Центра) стало известно.

7. Обязанность направления сообщений в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Центру, закреплена за его руководителем и должностными лицами, ответственными за профилактику коррупции.

8. Центр принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Запрещается истребовать объяснения у работников Центра в связи с их обращением в контрольно - надзорные и правоохранительные органы.

9. Центр оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

10. Руководство и работники Центр не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО  
ВОПРОСАМ  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В ННЦМБ ДВО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок размещения ящиков для сбора обращений, регистрации и обработки обращений граждан и организаций, поступивших через ящики для сбора обращений, рассмотрения обращений о фактах проявления коррупции в ННЦМБ ДВО РАН и его филиалах (Центр).

1.2. Целью организации размещения ящиков для сбора обращений является установление обратной связи Центра с гражданами, организациями в установленной сфере деятельности для улучшения и совершенствования деятельности Центра, оперативного реагирования на факты нарушений, волокиты, для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, и других злоупотреблений со стороны работников Центра.

2. Порядок организации

размещения ящиков для сбора обращений

2.1. Ящики предназначены для сбора обращений работников Центра, граждан и организаций о проявлениях коррупции в Центре.

2.2. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения ящики для сбора обращений должны быть оборудованы замками, ключи от которых должны храниться у лица ответственного за реализацию антикоррупционной политики, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре.

На ящике для сбора обращений должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Для сбора обращений граждан и организаций в целях противодействия коррупции».

Ящики для сбора обращений должны находиться под видеонаблюдением. Лица, осуществляющие видеонаблюдение и иные лица не вправе разглашать сведения о заявителях.

2.3. Выемка из ящиков, поступающих в Центр письменных обращений граждан и организаций осуществляется еженедельно лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре.

2.4. Письменные обращения граждан и организаций, поступившие через ящики для сбора обращений, регистрируются в журнале в день выемки, обрабатываются и направляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации на рассмотрение Комиссии по этике и служебному поведению работников Центра или директору, а затем Комиссии.

Приложение  
К положению о порядке работы  
с обращениями граждан и организаций  
по вопросам противодействия коррупции  
в ННЦМБ ДВО РАН

**Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
через ящики для сбора обращений по вопросам  
противодействия коррупции Центра**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата, время регистраци и обращения</b>	<b>Краткое содержание обращения</b>	<b>Ф.И.О. обратившегося лица, (при наличии информации)</b>	<b>Адрес, телефон обратившегося лица, (при наличии информации)</b>	<b>Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись</b>	<b>Принятые меры</b>

---