

ПРИКАЗ

по Федеральному государственному бюджетному учреждению науки
«Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского»
Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)

от 23 декабря 2024 г.

г. Владивосток

№ 217

О противодействии коррупции

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации», в целях приведения локальных актов ННЦМБ ДВО РАН, связанных с профилактикой коррупции, в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, принятия мер по предупреждению и профилактике коррупции,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику ННЦМБ ДВО РАН (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о должностном лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ННЦМБ ДВО РАН (Приложение № 2).
3. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ННЦМБ ДВО РАН (Приложение № 3).
4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ННЦМБ ДВО РАН (Приложение № 4).
5. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ННЦМБ ДВО РАН (Приложение № 5).
6. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ННЦМБ ДВО РАН (Приложение № 6).
7. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ННЦМБ ДВО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (Приложение № 7).
8. Утвердить Положение о сотрудничестве ННЦМБ ДВО РАН с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (Приложение № 8).
9. Утвердить Положение о конфликте интересов работников ННЦМБ ДВО РАН (Приложение № 9).
10. Утвердить Порядок уведомления руководства ННЦМБ ДВО РАН и его филиала о фактах обращения в целях склонения их работников к совершению

коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (Приложение № 10).

11. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в ННЦМБ ДВО РАН (Приложение № 11).

12. Утвердить Регламент защиты работников ННЦМБ ДВО РАН, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций (Приложение № 12).

13. Пинчука А.С., заместителя директора по безопасности назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ННЦМБ ДВО РАН и «Приморском океанариуме» - филиале ННЦМБ ДВО РАН.

14. Бурениной В.Л., начальнику отдела документационного обеспечения ознакомить руководителей структурных подразделений и директора «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН Шевченко О.Г. под подпись с настоящим приказом в срок до 24 января 2025 года.

15. Руководителям структурных подразделений ННЦМБ ДВО РАН ознакомить работников под подпись с настоящим приказом. Листы ознакомления представить начальнику отдела документационного обеспечения Бурениной В.Л. в срок до 31 января 2025 года.

16. Шевченко О.Г., директору «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН:

16.1. Ознакомить под подпись всех работников филиала с настоящим приказом. Листы ознакомления представить в службу безопасности филиала в срок до 31 января 2025 года.

16.2. Обеспечить ознакомление с настоящим приказом и приложениями к нему лиц при их трудоустройстве.

16.3. Обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте «Приморского океанариума – филиала ННЦМБ ДВО РАН в составе тематической рубрики «Противодействие коррупции».

17. Деридовичу И.И., начальнику отдела компьютерных технологий обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте ННЦМБ ДВО РАН в составе тематической рубрики «Противодействие коррупции».

18. Начальнику отдела кадров ННЦМБ ДВО РАН Мишениной И.Л. обеспечить ознакомление с настоящим приказом и приложениями к нему лиц при их трудоустройстве.

19. Признать утратившим силу приказы ННЦМБ ДВО РАН от 18.10.2021 № 192 «О противодействии коррупции», от 21.07.2021 № 148 «Об утверждении Положения о комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ННЦМБ ДВО РАН», от 14.12.2018 № 177-ОБЩ «Об утверждении Регламента защиты работников ННЦМБ ДВО РАН и его филиалов, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций».

20. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по безопасности Пинчука А.С.

Директор



И.Ю. Долматов

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ННЦМБ ДВО РАН

I. Общие положения

1. Антикоррупционная политика ННЦМБ ДВО РАН (далее соответственно - Политика, учреждение) разработана во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других федеральных органов государственной власти.

2. Политика применяется при осуществлении ННЦМБ ДВО РАН планирования, регламентации, организации, контроля исполнения, выработки и принятия корректирующих мер и иных управляющих воздействий во всех сферах деятельности, содержащих риски коррупционных правонарушений.

3. Настоящая Политика отражает приверженность учреждения этическим стандартам осуществления открытой и честной деятельности, поддержания деловой репутации и следования принципам добросовестного корпоративного поведения.

4. Действие Политики распространяется на всех работников ННЦМБ ДВО РАН и его филиала вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

II. Цели, задачи и принципы Политики

5. Цели Политики:

- разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, минимизации коррупции, а также по устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупционных проявлений;

- создание условий, препятствующих возникновению коррупционных проявлений и иных правонарушений;

- формирование у работников учреждения единообразного понимания Политики как акта о неприятии коррупции в любых ее проявлениях и формах.

6. Задачи Политики:

- обобщение основных направлений и принципов противодействия и предупреждения коррупции в учреждении;

- установление и закрепление обязанностей работников учреждения знать и соблюдать принципы и требования Политики;

- создание эффективного практического механизма реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, правовыми актами,

регламентирующими антикоррупционную деятельность учреждения, и настоящей Политикой;

- минимизация рисков вовлечения учреждения и ее работников в коррупционную деятельность;

- предупреждение коррупционных проявлений.

7. Противодействие коррупции в ННЦМБ ДВО РАН основывается на следующих принципах, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексное использование в антикоррупционных целях организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

III. Ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений

8. Антикоррупционную политику в ННЦМБ ДВО РАН реализуют директор учреждения, директор филиала, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений и структурные подразделения учреждения, его работники в соответствии со своими полномочиями во взаимодействии с комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

9. К полномочиям лица ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений относятся следующие:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению);

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности учреждения;

- обеспечение деятельности комиссии ННЦМБ ДВО РАН по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников, установленных в Кодексе этики и служебного поведения работников ННЦМБ ДВО РАН, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах);

- обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- анализ сведений о доходах, сведений о соблюдении работниками требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;
- осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых работниками и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению;
- мониторинг и анализ применения мер по предупреждению коррупции, принятых в учреждении;
- организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- подготовка проектов локальных нормативных актов в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции;
- организация антикоррупционного просвещения работников, участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;
- составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности.

10. Полномочия ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений могут распределяться между должностными лицами и структурными подразделениями на основании локальных нормативных актов учреждения.

При распределении полномочий обеспечивается комплексность и непрерывность реализации мер по противодействию коррупции в учреждении.

11. Факты воспрепятствования деятельности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ННЦМБ ДВО РАН, и неисполнение его работниками требований, предъявляемых лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в рамках установленных прав и обязанностей, незамедлительно доводятся до сведения директора учреждения.

IV. Профилактика коррупции

12. Профилактика коррупции в ННЦМБ ДВО РАН осуществляется путем применения следующих основных мер:

- соблюдение работниками ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- мониторинг эффективности антикоррупционных стандартов и контроль коррупционных рисков;
- предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в учреждении, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами;
- внедрение в практику кадровой политики учреждения правил, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение работником своих должностных обязанностей учитывается при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении;
- осуществление антикоррупционного просвещения работников, формирование у них нетерпимости к коррупционному поведению;

- вовлеченность работников в антикоррупционную деятельность учреждения.

V. Внедрение стандартов поведения работников

13. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди работников в ННЦМБ ДВО РАН устанавливаются общие правила и принципы поведения, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников в целом.

Такие общие правила и принципы поведения работников закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения.

VI. Оценка коррупционных рисков

14. Оценка коррупционных рисков проводится на основе рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

15. Оценка коррупционных рисков проводится с целью определения конкретных бизнес-процессов и деловых операций, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений в целях личной выгоды.

16. Учреждение разрабатывает комплекс мер по устранению и минимизации коррупционных рисков и устанавливает следующий порядок проведения их оценки:

- анализ и описание возможных коррупционных правонарушений: характеристика выгоды или преимущества, которые могут быть получены при совершении коррупционного правонарушения, вероятные формы осуществления коррупционных платежей;
- подготовка карты (реестра) коррупционных рисков ННЦМБ ДВО РАН;
- формирование, разработка и утверждение перечня коррупциогенных функций и списка должностей, связанных с высоким коррупционным риском;
- установление специальных антикоррупционных процедур и требований.

VII. Закупочная деятельность

17. Учреждение декларирует открытую систему проведения закупочных процедур и при этом устанавливает:

- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок с учетом требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- информационную открытость закупок;
- честный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ и услуг;
- предотвращение коррупционных проявлений и иных злоупотреблений.

VIII. Мониторинг, предотвращение и урегулирование конфликта интересов

18. С целью ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности

работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения ННЦМБ ДВО РАН:

- устанавливает различные виды раскрытия конфликта интересов при приеме на работу, при назначении на новую должность, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- определяет типовые ситуации и предлагает способы разрешения конфликта интересов;
- осуществляет мониторинг применения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

IX. Дарение и получение подарков и знаков делового гостеприимства

19. Работники учреждения вправе получать и дарить подарки и знаки делового гостеприимства в случае, если это не противоречит запретам, установленным Федеральным законом № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с Положением о порядке сообщения работниками ННЦМБ ДВО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

X. Антикоррупционное образование и пропаганда

20. Антикоррупционное образование работников предполагает организацию участия работников в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.

21. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность учреждения, наглядной агитации и просветительской работы по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у работников чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации учреждения.

XI. Сотрудничество с правоохранительными органами

22. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

23. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных и (или) надзорных проверок деятельности учреждения;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

24. Работникам учреждения в рамках своей компетенции следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

25. Работники учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

26. ННЦМБ ДВО РАН гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении лиц, сообщивших о факте коррупции, и принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в рамках трудовых отношений информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

ХII. Организация документооборота

27. В учреждении обеспечивается надлежащий порядок подготовки локальных нормативных актов, распорядительных и иных документов (далее - документы).

28. В учреждении осуществляется проверка проектов документов с целью выявления в них положений способствующих созданию условий для проявления коррупции и выработки предложений по их устранению.

29. В учреждении гарантируется недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

ХIII. Открытость информации об учреждении

30. ННЦМБ ДВО РАН обеспечивает необходимое и достаточное осведомление физических и юридических лиц об учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. В рамках открытости информации учреждение создает на своем официальном сайте подраздел, посвященный вопросам противодействия коррупции (далее - раздел «Противодействие коррупции»), отдельная гиперссылка на который размещается на главной странице сайта. Раздел «Противодействие коррупции» содержит подразделы «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции», «Методические материалы», «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения», «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов», «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» (далее - подразделы).

32. С целью наполнения подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, учреждение руководствуется приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

XIV. Ответственность

33. Граждане при трудоустройстве на работу в ННЦМБ ДВО РАН при заключении трудового договора ознакамливаются под подпись с Политикой и локальными нормативными актами учреждения в сфере противодействия коррупции.

34. Работники учреждения независимо от занимаемой должности за совершение коррупционных и иных правонарушений, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность и могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ННЦМБ ДВО РАН

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи, функции и права должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ННЦМБ ДВО РАН и его филиале (далее соответственно - должностное лицо, учреждение).

2. Должностное лицо руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой учреждения, Кодексом этики и служебного поведения учреждения (далее - Кодекс этики), а также настоящим Положением.

3. Должностное лицо при решении возложенных на него задач взаимодействует с директорами ННЦМБ ДВО РАН и филиала, Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ННЦМБ ДВО РАН (далее - Комиссия), руководителями структурных подразделений учреждения.

II. Определение должностного лица

4. Решение об определении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, досрочном прекращении его полномочий, принимает директор ННЦМБ ДВО РАН.

5. Должностное лицо подчиняется непосредственно директору ННЦМБ ДВО РАН либо лицу его замещающему.

6. При определении должностного лица учитываются образование и квалификация, а также опыт работы по направлениям деятельности, необходимые для осуществления возложенных на него полномочий.

7. Полномочия должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ННЦМБ ДВО РАН, могут быть возложены на работника учреждения по совместительству (совмещению).

III. Цели, задачи и функции должностного лица

8. Целью деятельности должностного лица является обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению).

9. Задачами должностного лица являются:

- координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных организационных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением работниками Плана противодействия коррупции в ННЦМБ ДВО РАН, реализацией Антикоррупционной политики, Кодекса этики учреждения, Стандартов и процедур добросовестной работы учреждения;

- оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций учреждения;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности учреждения;

- осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;

- обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

10. В целях реализации поставленных задач должностное лицо осуществляет следующие функции:

- обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовка в части компетенции и направление в установленном порядке материалов для проведения заседаний Комиссии;

- обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организация и прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах), представляемых работниками ННЦМБ ДВО РАН, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, включенные в Перечень должностей ННЦМБ ДВО РАН и его филиала при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного нормативным правовым актом учреждения (далее – Перечень должностей);

- анализ сведений о доходах, сведений о соблюдении работниками требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

- проведение проверок в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению;

- подготовка для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов или сообщения о несоблюдении работником Кодекса этики (далее - мотивированное заключение);

- разработка карты коррупционных рисков и проведение мероприятий, направленных на их минимизацию и устранение;

- подготовка проектов локальных нормативных актов учреждения в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции;
- разработка предложений по внесению в локальные нормативные акты учреждения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;
- обеспечение контроля соблюдения порядка сообщения работниками ННЦМБ ДВО РАН о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;
- осуществление контроля соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в учреждении, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документации ранее сроков, предусмотренных законодательством;
- проведение по решению директора ННЦМБ ДВО РАН в структурных подразделениях учреждения проверочных мероприятий;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, установленных в Кодексе этики;
- организация антикоррупционного просвещения работников, их участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;
- осуществление контроля за соблюдением ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности;
- обеспечение открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых ННЦМБ ДВО РАН, путем размещения и наполнения подраздела официального сайта учреждения (филиала), посвященного вопросам противодействия коррупции в соответствии с нормативно установленными требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции;
- организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- взаимодействие с профильным структурным подразделением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- проведение ежегодного мониторинга и анализа мер по предупреждению коррупции, принятых в ННЦМБ ДВО РАН, с последующим представлением доклада директору учреждения о достаточности принятых мер и предложений по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в учреждении.

IV. Права должностного лица

11. Для решения поставленных задач должностное лицо наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений учреждения в рамках подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий внутреннего контроля, и проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей на основании трудового договора, включенных в Перечень должностей, и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения ими требований к служебному поведению;

- проводить беседы с работниками учреждения, получать от них устные и письменные пояснения в ходе подготовки мотивированных заключений, проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых работниками, и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению;

- вносить директору ННЦМБ ДВО РАН и директору филиала предложения по применению мер юридической ответственности к работникам учреждения в случае нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- контролировать исполнение структурными подразделениями учреждения организационно-распорядительных документов и указаний руководства ННЦМБ ДВО РАН по вопросам, входящим в компетенцию должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом этики, требующих специальной квалификации;

- осуществлять свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

V. Ответственность должностного лица

12. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,
направленные на обеспечение добросовестной работы в ННЦМБ ДВО РАН

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в ННЦМБ ДВО РАН и его филиале (далее также - учреждение) разработаны на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

I. Основные стандарты

Стандарты, направленные на обеспечение добросовестной работы, являются важным элементом работы по предупреждению коррупции и обеспечивают:

- выявление и последующее устранение причин коррупции;
- выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие коррупционных проявлений, нарушений требований к служебному поведению, установленных в целях предупреждения коррупции;
- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений;
- соответствие антикоррупционной деятельности учреждения законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции и нормам антикоррупционного поведения;
- личный пример и ключевую роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупционным проявлениям;
- вовлеченность работников, их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективность антикоррупционных процедур;
- ответственность за коррупционные правонарушения и неотвратимость наказания;
- непрерывный контроль и регулярный мониторинг внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

II. Основные процедуры

Комплекс взаимосвязанных процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений, добросовестную работу ННЦМБ ДВО РАН, закрепляется в системе локальных нормативных актов, содержащих стандарты деятельности учреждения и поведения ее работников в отношении предупреждения и борьбы с коррупцией, включает:

- разработку и принятие антикоррупционной политики учреждения;
- разработку и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников;
- регламентирование вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;

- планирование антикоррупционной деятельности учреждения;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников;
- консультирование и обучение работников учреждения;
- внутренний контроль и аудит;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях;
 - введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;
 - взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

КОДЕКС этики и служебного поведения работников НИЦМБ ДВО РАН

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников НИЦМБ ДВО РАН (далее соответственно - Кодекс этики, учреждение) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), основан на общепринятых нормах делового поведения и морали и предусматривает этические ценности и правила служебного поведения работников и распространяет свое действие на всех работников учреждения.

2. Задачами Кодекса этики являются:

- соблюдение норм деловой этики работниками учреждения;
- профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;
- повышение эффективности выполнения работниками своих должностных обязанностей и развитие единой корпоративной культуры в учреждении.

3. Гражданин, принимаемый на работу в НИЦМБ ДВО РАН, обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

4. Кодекс этики в части не противоречащей существу имеющихся обязательств имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско - правовым договорам, заключенным с учреждением, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения, либо представляющих НИЦМБ ДВО РАН перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени учреждения.

5. Несоблюдение требований Кодекса этики может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени учреждения в отношении нарушителей мер юридической ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

II. Основные принципы и правила служебного поведения

6. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и учреждением, призваны:

- исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых (должностных) обязанностей;
- не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
- не допускать в своей трудовой деятельности проявлений протекционизма, фаворитизма;

- соблюдать конфиденциальность информации о работниках учреждения, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности служебной информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками учреждения;

- 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;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ННЦМБ ДВО РАН;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации учреждению;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ограничения, запреты и обязанности;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ННЦМБ ДВО РАН и ее работников, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения кадровыми, финансовыми и материальными ресурсами, находящимися в сфере ответственности.

7. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

8. Работник обязан уведомлять работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, по акту в учреждение с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ННЦМБ ДВО РАН.

III. Этические правила поведения

9. В служебном поведении работникам необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну,

защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работникам следует воздерживаться 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;
- обсуждения личных недостатков и личной жизни коллег;
- публичного использования непристойных слов, обценной лексики или жаргонных слов.

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

12. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

13. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя и (или) коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься работником, к которому она обращена.

14. Внешний вид работника при выполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

15. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

- должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации;
- призван своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

16. В процессе общения посредством телефонной связи должны соблюдаться следующие этические правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;
- при звонке коллегам необходимо называть свои фамилию, имя и должность (структурное подразделение), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;
- при звонке в другие организации и физическим лицам необходимо называть свои фамилию, имя, должность и название учреждения, а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;
- если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или другими организациями и физическими лицами не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте либо посредством мессенджеров.

IV. Профилактика коррупции и конфликта интересов

17. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Работник обязан уведомить работодателя, а также органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

19. Работник учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Понятие конфликта интересов определено частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ.

20. Работник учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в порядке, установленном нормативным правовым актом, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Понятие личной заинтересованности определено частью 2 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ.

21. Работник, замещающий должность на основании трудового договора, включенную в Перечень должностей ННЦМБ ДВО РАН и его филиала при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный нормативным правовым актом учреждения, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в порядке, определенном нормативным правовым актом Минобрнауки России.

22. Работник, заинтересованный в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, обязан руководствоваться положениями статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

23. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные и подконтрольные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения.

24. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ.

25. В целях эффективной реализации положений Кодекса этики в учреждении создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), а также назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, действующее на основании и в порядке, установленным локальными нормативными актами ННЦМБ ДВО РАН.

26. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Кодексом этики, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у работника появляются вопросы или

сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений Кодекса этики, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю и (или) к должностному лицу, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

27. Полученная Комиссией и должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информация о нарушении считается конфиденциальной и защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц. Работник, сообщивший о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

28. НИЦМБ ДВО РАН обеспечивает конфиденциальность сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, а также защиту от ущемлений его прав и законных интересов.

V. Заключительные положения

30. Нарушение работником положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

31. Соблюдение работником положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Утверждено
приказом ННЦМБ ДВО РАН
от 23.12.2024 № 217

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ННЦМБ ДВО РАН

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ННЦМБ ДВО РАН (далее соответственно – Комиссия, учреждение).

2. Основной задачей Комиссии является:

- содействие учреждению в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками учреждения (далее - Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, включенные в Перечень должностей ННЦМБ ДВО РАН и его филиала при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный нормативным правовым актом учреждения (далее – Перечень должностей);

- осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия создается локальным нормативным актом ННЦМБ ДВО РАН и является консультативно-совещательным органом учреждения.

4. Директор ННЦМБ ДВО РАН принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном ее составе. При формировании Комиссии и организации ее деятельности рекомендуется руководствоваться Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и

квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Председателем Комиссии назначается один из заместителей директора учреждения.

9. Секретарем Комиссии назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

11. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава ННЦМБ ДВО РАН, иных внутренних документов учреждения и настоящего Положения;

- выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

12. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и директору учреждения уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

13. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений ННЦМБ ДВО РАН;
- формировать повестку дня заседаний Комиссии;
- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

рекомендовать директору учреждения применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);

- осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором ННЦМБ ДВО РАН материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений,

представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 августа 2018 г. № 34н, свидетельствующих о:

- представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах);

- несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления работодателя работниками, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

- сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

в) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций учреждения, разработанные должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

г) доклад должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в учреждении;

д) представление директора ННЦМБ ДВО РАН (филиала), касающееся обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверочные мероприятия по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

17. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или в отношении которого получено сообщение, получать от него и от его непосредственного руководителя письменные пояснения, запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений учреждения, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

18. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;

- информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений учреждения, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

- ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;

- мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24 и 25 настоящего Положения.

19. Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

20. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней:

- назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и с мотивированным заключением по ней;

- организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

21. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии с утвержденным Порядком представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору ННЦМБ ДВО РАН (филиала) применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ННЦМБ ДВО РАН (филиала) указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и директору учреждения (филиала) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ННЦМБ ДВО РАН (филиала) применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

- признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует директору ННЦМБ ДВО РАН (филиала) применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

26. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 14 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в учреждении должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

27. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в», «г» и «д» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Решения Комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

29. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

30. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение и (или) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

31. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос.

32. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляются директору ННЦМБ ДВО РАН (филиала), полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Решения Комиссии для директора ННЦМБ ДВО РАН (филиала) носят рекомендательный характер.

34. Директор ННЦМБ ДВО РАН (филиала) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер юридической ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

35. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в ННЦМБ ДВО РАН

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников ННЦМБ ДВО РАН (далее также – учреждение) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

2. Термины и определения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- экземпляр документа - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

- отчетность - совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность учреждения за определенный период времени.

3. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством учреждения и (или) Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как учреждения в целом, так и структурных подразделений.

4. Виды отчетности:

- государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Минобрнауки России функций и полномочий учредителя;

- внутренняя, разработанная и утвержденная учреждением.

5. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование учреждения, наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) руководителя учреждения (начальника структурного подразделения).

6. Под недействительными документами следует понимать:

- полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

- фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

- выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

II. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

7. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

8. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

9. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.

10. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации учреждение обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

11. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, руководитель учреждения (филиала) принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

12. Представленные в учреждение недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

Утверждено

приказом ННЦМБ ДВО РАН
от 23.12.2024 № 214

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ННЦМБ ДВО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ННЦМБ ДВО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее соответственно – Положение, учреждение) определяет порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, выреченных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - подарок, полученный работником 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о

сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее - уведомление о получении подарка) (Приложение № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу учреждения, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений) (Приложение № 2 к настоящему Положению).

8. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в бухгалтерию ННЦМБ ДВО РАН (филиала).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником на склад ННЦМБ ДВО РАН (филиала), работник которого принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (Приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для склада, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (Приложение № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника учреждения, 2-й (второй) экземпляр для склада.

13. Работник учреждения, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя директора ННЦМБ ДВО РАН (филиала) заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Учреждение в течение трех месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения коллегиального органа учреждения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче учреждением в Федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директором ННЦМБ ДВО РАН (филиала) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ННЦМБ ДВО РАН (филиала) принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками
 ННЦМБ ДВО РАН о получении подарка в связи с
 протокольными мероприятиями, служебными
 командировками и другими официальными
 мероприятиями, участие в которых связано с
 исполнением служебных (должностных)
 обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
 (выкупа)

Директору _____
 (ННЦМБ ДВО РАН или
 филиала)

от _____
 (должность, ФИО
 работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
 (дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
 другого официального мероприятия)

_____ (место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Работник _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер от _____ от «__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками ННЦМБ ДВО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ н/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индиви- дуальные признаки, количество	Стоимост ь подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомлени е	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделени е (должностном у лицу), ответственное за ведение
1							
2							
3							

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками ННЦМБ ДВО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками ННЦМБ ДВО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия,
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(инициалы, _____
(инициалы, подпись)

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками ННЦМБ ДВО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

_____ (ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками ННЦМБ ДВО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает _____

_____ (ФИО, замещаемая должность)

принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № ____ от « _____ » _____ 20 ____ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Выдал _____

(фамилия,

(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____

инициалы,

подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение о сотрудничестве ННЦМБ ДВО РАН (далее также – учреждение) с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (далее соответственно - Положение, правоохранительные органы) является локальным нормативным актом и определяет порядок взаимодействия ННЦМБ ДВО РАН и его филиала с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

2. Основной целью настоящего Положения является эффективное и последовательное взаимодействие учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных проявлений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ответственности.

3. Задачами взаимодействия являются:

- профилактика коррупционных и иных правонарушений;
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от коррупционных проявлений, снижение коррупционных рисков;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- информирование правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции.

4. В целях обеспечения сотрудничества с правоохранительными органами учреждение принимает на себя следующие публичные обязательства:

4.1. Сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений, о которых учреждению или работникам учреждения стало известно.

4.2. Воздерживаться 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 и иного правонарушения.

4.3. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении проверочных и других мероприятий по вопросам противодействия и предупреждения коррупционных и иных правонарушений, в том числе в рамках оперативно-розыскных мероприятий и уголовно-процессуальных действий.

4.4. Оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о

коррупционных и иных правонарушениях.

4.5. Не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

5. Взаимодействие учреждения с правоохранительными органами строится на основе законности, согласованности усилий и самостоятельности каждой из сторон, взаимодействия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и может включать следующие мероприятия:

- организация совместных проверочных и иных мероприятий по исполнению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - приглашение специалистов для оказания методической, консультационной и иной помощи в сфере противодействия коррупции;
 - организация совместных семинаров, конференций, круглых столов;
 - организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.
- Данный перечень форм сотрудничества не является исчерпывающим.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников НИЦМБ ДВО РАН

I. Общие положения

1. Положение о конфликте интересов работников НИЦМБ ДВО РАН (далее соответственно – Положение, учреждение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Целью настоящего Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения.

3. Основной задачей деятельности НИЦМБ ДВО РАН по предотвращению урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения (филиала) и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

5. В настоящем положении используются следующие понятия и определения:

- коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, либо иное незаконное использование работником учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», от имени и в интересах юридического лица.

- конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

- личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Принципы управления конфликтом интересов в учреждении, обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения 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) учреждением.

7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, близких лиц 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.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

8. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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;

9. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

10. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

11. Поступившая информация должна быть тщательно проверена должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

12. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

13. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в урегулировании. Работнику, заявившему о конфликте интересов, разъясняется об отсутствии конфликта интересов в конкретной ситуации (устно или по просьбе работника в письменной форме) и право на обжалование принятого решения.

14. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения 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;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника из учреждения 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.

15. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

16. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Вопросы, возникшие в связи с рассмотрением конфликта интереса, рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

IV. Заключительные положения

18. Работник обязан немедленно уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему стало об этом известно по форме согласно Приложению к настоящему Положению.

19. Запрещается преследование работника учреждения в связи с его обращением о возникшем конфликте интересов в контрольно-надзорные и правоохранительные органы, суды.

Приложение
к Положению о конфликте интересов
работников ННЦМБ ДВО РАН

Директору «Приморского океанариума» -
филиала ННЦМБ ДВО РАН
Шевченко О.Г.

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и абзацем пятым подпункта "в" пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» уведомляю о том, что:

1)

_____ (описание личной заинтересованности, которая приводит или
может

привести к возникновению конфликта интересов)

2)

_____ (описание должностных обязанностей, на исполнение
которых негативно

_____ влияет либо может негативно повлиять личная
заинтересованность)

3)

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

(дата)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, дата, подпись лица, зарегистрировавшего документ)

Утвержден

приказом ННЦМБ ДВО РАН

от 23.12.2024 № 217

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

руководства ННЦМБ ДВО РАН и его филиала о фактах обращения в целях склонения их работников к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений

1. Порядок уведомления руководства ННЦМБ ДВО РАН (филиала) (далее также – учреждение) о фактах обращения в целях склонения их работников к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (далее – Порядок) разработан в целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление руководства учреждения о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и о ставших ему известными случаях составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, злоупотребления должностными полномочиями и в других случаях осуществляется письменно в произвольной форме или по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его директору ННЦМБ ДВО РАН (директору филиала), должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее также - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить руководство учреждения (филиала) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Срок уведомления не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник 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 Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ННЦМБ ДВО РАН к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Ведение Журнала в учреждении возложено на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (Приложение № 3 к настоящему Порядку). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, 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 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 в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) по поручению директора учреждения.

Срок рассмотрения Комиссией сведений о случае обращения к работнику 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 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, подавшим уведомление, получения от работника 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 ННЦМБ ДВО РАН (филиала) для принятия решения о направлении материалов в соответствующие правоохранительные органы.

8. В случае обнаружения признаков коррупционного правонарушения уведомление направляется директором учреждения в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 (десяти) дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора учреждения 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 в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора учреждения (филиала) в порядке, определенном в вышеизложенных пунктах.

10. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в течение 7 (семи) дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1

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

Директору ННЦМБ ДВО РАН (филиала)

от _____
(Ф.И.О работника)

(должность, телефон)

(место жительства)

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 ННЦМБ ДВО РАН 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, имя, отчество работника)

Приложение № 3

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

**ТАЛОН-КОРЕШОК И ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

<p align="center">ТАЛОН-КОРЕШОК № ____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия заявителя, должность, телефон)</p> <p>Краткое содержание:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись лица, принявшего заявление</p> <p>_____</p> <p align="center">(инициалы, фамилия)</p> <p>Подпись лица, получившего уведомление</p> <p>_____</p> <p align="center">(инициалы, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p>	<p align="center">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № ____</p> <p align="center">Заявление принял</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">(инициалы, фамилия, должность)</p> <p>Подпись лица, принявшего заявление</p> <p>_____</p> <p align="center">(инициалы, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 202__ г.</p>
--	--

Примечание: линия отрыва расположена по центру таблицы

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

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 филиале (далее также – учреждение).

2. Целью организации размещения ящиков для сбора обращений является установление обратной связи учреждения с гражданами, организациями в установленной сфере деятельности для улучшения и совершенствования деятельности учреждения, 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 учреждения.

II. Порядок организации размещения ящиков для сбора обращений

3. Ящики предназначены для сбора обращений работников учреждения, граждан и организаций о проявлениях коррупции в учреждении.

4. 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 работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

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.

5. Выемка из ящиков, поступающих в учреждение письменных обращений граждан и организаций, осуществляется еженедельно должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

6. Письменные обращения граждан и организаций, поступившие через ящики для сбора обращений, регистрируются в журнале (Приложение к настоящему Положению) в день выемки, обрабатываются и направляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ННЦМБ ДВО РАН.

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 ННЦМБ ДВО РАН

№ № п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержани е обращения	Ф.И.О. обратившего я лица, (при наличии информации)	Адрес, телефон обратившего я лица (при наличии информации)	Ф.И.О. работника, обработавшег о обращение, подпись	Приняты е меры

Утверждено
приказом ННЦМБ ДВО РАН
от 23.12.2024 № 217

РЕГЛАМЕНТ
защиты работников ННЦМБ ДВО РАН, сообщивших о коррупционных
правонарушениях в деятельности учреждения,
от формальных и неформальных санкций

1. Лицо, располагающее информацией о коррупционном правонарушении сообщает об этом директору ННЦМБ ДВО РАН (далее – учреждение) (директору филиала) в соответствии с Порядком уведомления руководства ННЦМБ ДВО РАН о фактах обращения в целях склонения их работников к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений, утвержденным локальным нормативным правовым актом ННЦМБ ДВО РАН.

2. Директор учреждения (филиала) обязан принять меры по поступившему сообщению о коррупционном правонарушении в установленном законом порядке.

3. Лицо, сообщившее о коррупционном правонарушении или иным образом оказывающее содействие в противодействии коррупции, находится под защитой.

Защита лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, осуществляется путем:

- обеспечения конфиденциальности сведений о лице, сообщившем о коррупционном правонарушении, и сведений, содержащихся в сообщении;
- оказания юридической помощи;
- защиты от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, в рамках исполнения им должностных (трудовых) обязанностей, осуществления полномочий.

Установленные меры защиты не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Содействие в противодействии коррупции включает:

- сообщение о дополнительных значимых фактах совершения коррупционного правонарушения;
- представление информации о местонахождении разыскиваемого лица, совершившего коррупционное правонарушение, за которое предусмотрена уголовная или административная ответственность;
- иное содействие, имевшее впоследствии значение для выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционного правонарушения, за которое предусмотрена уголовная или административная ответственность.

5. Сведения, содержащиеся в сообщении о коррупционном правонарушении, и информация о лице, его предоставившем, относятся к конфиденциальной информации. Конфиденциальность сведений обеспечивается директором учреждения (филиала),

должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в НИЦМБ ДВО РАН.

Персональные данные лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, могут быть обнародованы только с его согласия. Неправомерное разглашение указанной информации влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В отношении лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, не допускается совершение действий, направленных на ущемление их прав и законных интересов, в связи с сообщением ими о коррупционных правонарушениях, включая режим рабочего времени и времени отдыха, порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, условия оплаты труда (надбавки, премии и другие выплаты, в том числе связанные с результативностью его профессиональной трудовой деятельности), показатели результативности профессиональной трудовой деятельности данного лица и связанные с ними условия оплаты его труда.

Лицо, сообщившее о коррупционном правонарушении, может быть уволено, переведено (перемещено) на иную должность по инициативе директора учреждения (филиала), привлечено к дисциплинарной ответственности в случае совершения этим лицом в течение трех лет после указанного сообщения дисциплинарного проступка только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников НИЦМБ ДВО РАН (далее – Комиссия).

Если решение Комиссии по итогам рассмотрения вопросов, указанных в настоящем пункте, содержит рекомендации директору учреждения (филиала) принять решение, которое может привести к ущемлению прав и законных интересов лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, работник имеет право обратиться в органы прокуратуры для принятия установленных законом мер прокурорского реагирования.

Бремя доказывания того, что действия, принятые в ущерб лицу, сообщившему о коррупционном правонарушении, не зависят от сделанного им сообщения, лежит на директоре учреждения (филиала).

7. Меры защиты в отношении лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, предусмотренные настоящим Регламентом, не применяются к лицу, признанному вступившим в законную силу решением суда виновным в клевете либо в заведомо ложном доносе по фактам, изложенным в сообщении.