

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 18 октября 2021 г.

г. Владивосток

№ 192

О противодействии коррупции

В целях приведения локальных актов Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН), связанных с профилактикой коррупции, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, принятия мер по предупреждению и профилактике коррупции,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН).
2. Утвердить Антикоррупционную политику Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук.
3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук.
4. Утвердить Порядок уведомления руководства о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений.
5. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук.
6. Утвердить Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук.
7. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Национальный научный центр

морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук.

8. Распространить действие пунктов 1-7 приказа на «Приморский океанариум» - филиал ННЦМБ ДВО РАН.

9. Пинчука А.С., заместителя директора по безопасности назначить ответственным за:

9.1. Профилактику коррупционных и иных правонарушений в ННЦМБ ДВО РАН и «Приморском океанариуме» - филиале ННЦМБ ДВО РАН.

9.2. Обеспечение размещения в срок до 01.11.2021 на официальном сайте ННЦМБ ДВО РАН информации о функционировании ящика для обращений граждан и организаций о проявлениях коррупции в филиале, целях его создания и правилах приема сообщений.

10. Бурениной В.Л., начальнику отдела документационного обеспечения Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук ознакомить руководителей структурных подразделений и директора «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН Зайцева А.Ю. под подпись с настоящим приказом.

11. Руководителям структурных подразделений Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук ознакомить работников под подпись с настоящим приказом. Листы ознакомления представить начальнику отдела документационного обеспечения Бурениной В.Л.

12. Зайцеву А.Ю., директору «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН:

12.1. Организовать размещение в срок до 01.11.2021 ящика для сбора обращений работников «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН, граждан и организаций о проявлениях коррупции в филиале.

12.2. Обеспечить в срок до 01.11.2021 размещение на официальном сайте «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН информации о функционировании ящика для обращений граждан и организаций о проявлениях коррупции в филиале, целях его создания и правилах приема сообщений.

12.3. Ознакомить под подпись всех работников филиала с настоящим приказом. Листы ознакомления представить начальнику отдела делопроизводства Галыгиной Е.А.

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

В состав тематической рубрики «Противодействие коррупции» дополнительно включить приказ ННЦМБ ДВО РАН от 23.07.2021 № 148 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ННЦМБ ДВО РАН и его филиале», приказ ННЦМБ ДВО РАН от 14.12.2018 № 177-ОБЦ «Об утверждении Регламента защиты работников ННЦМБ ДВО РАН и его филиалов, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций».

Удалить из состава тематической рубрики «Противодействие коррупции» документы под номерами 6,8, 9-13.

13. Деридовичу И.И., начальнику отдела компьютерных технологий Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный

научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук:

13.1. Обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте ННЦМБ ДВО РАН в составе тематической рубрики «Противодействие коррупции».

В состав тематической рубрики «Противодействие коррупции» дополнительно включить приказ ННЦМБ ДВО РАН от 23.07.2021 № 148 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ННЦМБ ДВО РАН и его филиале», приказ 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».

Удалить из состава тематической рубрики «Противодействие коррупции» документы с названиями «Перечень коррупционно – опасных функций ФАНО», «Пакет документов ННЦМБ ДВО РАН по противодействию коррупции от 27.12.2017».

14. Признать утратившим силу приказ ННЦМБ ДВО РАН от 27.12.2017 № 89-ОБЩ «О внесении изменений в локальные акты ННЦМБ ДВО РАН, связанные с профилактикой коррупции» (с дополнениями и изменениями).

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

И.о. директора



И.В. Дюйзен

УТВЕРЖДЁН
приказом ННЦМБ ДВО РАН
от 18 сентября 2012 № 192

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского»
Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение о конфликте интересов является внутренним документом ННЦМБ ДВО РАН (далее – учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. 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, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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.

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

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

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения 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.

1.7. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

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.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В настоящем Положении закреплены следующие 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.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. 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;

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

4.3. Руководителем учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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

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

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

4.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

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

1. Заключительные положения

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

Утверждена
приказом ННЦМБ ДВО РАН
от 19 октября 2013 № 192

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)

1. Общие положения

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

1.2. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений. Антикоррупционная политика является базовым документом, определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности, целью создания которого является координирование деятельности работников ННЦМБ ДВО РАН (далее также – учреждение) при реализации антикоррупционных мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных правонарушений.

1.3. Антикоррупционная политика обязательна для соблюдения всеми работниками учреждения.

2. Используемые понятия и определения

В Антикоррупционной политике 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.

Противодействие коррупции – деятельность учреждения в пределах полномочий:

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

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

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

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

Злоупотребление полномочиями - использование работником учреждения, выполняющим в нем управленческие функции, своих полномочий вопреки законным интересам учреждения и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам работников учреждения либо охраняемым законом интересам учреждения.

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.

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

3. Цели и задачи антикоррупционной политики

3.1. Целями Антикоррупционной политики являются:

- предупреждение коррупции;
- устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в учреждении;
- формирование антикоррупционного сознания у работников учреждения;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения.

3.2. Основными задачами Антикоррупционной политики являются:

- формирование у работников понимания позиции в неприятии коррупции в любых ее формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность;
- устранение внешних факторов, способных вовлечь работников учреждения в коррупционную деятельность;
- мониторинг эффективности мероприятий Антикоррупционной политики;

- установление обязанности работников учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, основные нормы антикоррупционного законодательства;

- разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности;

- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности

Система мер противодействия коррупции основывается на следующих ключевых принципах:

4.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики ННЦМБ ДВО РАН действующему законодательству и общепринятым нормам.

4.2. Принцип личного примера руководства учреждения.

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

4.3. Принцип вовлеченности работников.

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

4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

4.7. Принцип открытости работы.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах работы. Информирование работников учреждения о предпосылках к коррупционному поведению, существующих коррупционных рисках и допущенных коррупционных правонарушениях.

4.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

5. Область применения политики и круг лиц, попадающих под её действие

Все работники ННЦМБ ДВО РАН должны руководствоваться Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать её принципы и требования.

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

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

6. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции

В обязанности работников ННЦМБ ДВО РАН в связи с предупреждением и противодействием коррупции входят:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений письменно в соответствии с «Порядком уведомления работников ННЦМБ ДВО РАН о склонении их к совершению коррупционного правонарушения»;
- незамедлительно информировать ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами письменно в соответствии с «Порядком уведомления работников ННЦМБ ДВО РАН о склонении их к совершению коррупционного правонарушения»;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу письменно о возможности возникновения либо о возникшем у работника конфликте интересов.

Специальные обязанности работников учреждения, обязанных соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции:

- уведомлять руководство учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять руководство учреждения о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
- передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие работнику учреждения ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных)

капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- уведомлять руководство учреждения о получении работником подарка и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту на склад с сохранением возможности его выкупа.

Перечень должностей, при замещении которых работники учреждения обязаны соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции утвержден нормативным правовым актом Минобрнауки России.

Общие и специальные обязанности по соглашению сторон включаются в трудовой договор с работниками учреждения.

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

7. Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)

В антикоррупционную политику включается следующий перечень мероприятий, которые ННЦМБ ДВО РАН планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и намерений	В рамках хозяйственной деятельности включение в договоры стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Обучение и информирование работников	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций
	Ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
	Индивидуальное консультирование работников вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур

	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям Анतिकоррупционной политики учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения соответствия системы внутренних процедур
	Проведение ежегодной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов работы о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8. Ответственность работников

8.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с Анतिकоррупционной политикой ННЦМБ ДВО РАН и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, изданными в учреждении, и соблюдать принципы и требования данных документов.

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

Утверждён
приказом ННЦМБ ДВО РАН
от 18 октября 2011 № 191

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского»
Дальневосточного отделения Российской академии наук» (ННЦМБ ДВО РАН)

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ННЦМБ ДВО РАН (далее также – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов ННЦМБ ДВО РАН (далее также – учреждение), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

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

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Приморского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

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

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

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.2. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно в соответствии с «Положением о конфликте интересов работников ННЦМБ ДВО РАН».

2.3. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. Работники учреждения в процессе телефонного общения должны соблюдать следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть своё имя;
- при звонке в подразделения учреждения работнику необходимо назвать своё имя и должность (либо наименование подразделения), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;
- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название учреждения, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;
- если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварён электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объёме.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работник должен 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.

3.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Утверждён
приказом ННЦМБ ДВО РАН
от 18 мая 2011 года № 191

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

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

1. Порядок уведомления руководства Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук» (далее - учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (далее – Порядок) подготовлены 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 др. осуществляется письменно в произвольной форме или по форме согласно Приложению № 1 к Порядку путем передачи его 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 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, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, 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 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 специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения (Приложение № 2 к Порядку). Ведение журнала в учреждении возложено на ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия (Приложение № 3 к 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 учреждения 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 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
о фактах обращения в целях склонения работника
ННЦМБ ДВО РАН к совершению коррупционных
правонарушений, включающие перечень сведений,
содержащихся в уведомлениях, вопросы организации
проверки этих сведений и порядка регистрации
уведомлений

Приложение № 1
к Порядку уведомления руководства ННЦМБ ДВО РАН
и его филиала о фактах обращения в целях склонения
работника ННЦМБ ДВО РАН к совершению
коррупционных правонарушений, включающие
перечень сведений, содержащихся в уведомлениях,
вопросы организации проверки этих сведений и порядка
регистрации уведомлений

Директору ННЦМБ ДВО РАН

от _____
(Ф.И.О работника)

(должность, телефон)

(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)

Приложение № 3
к Порядку уведомления руководства ННЦМБ ДВО РАН
о фактах обращения в целях склонения работника
ННЦМБ ДВО РАН 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**

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

Примечание: линия отрыва расположена по центру таблицы

Утверждены
приказом ННЦМБ ДВО РАН
от 18 октября 2011 № 192

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,

направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского»
Дальневосточного отделения Российской академии наук» (ННЦМБ ДВО РАН)

1. Основные ценности Стандартов и процедур

1.1. Стандарты и процедуры (далее - Стандарты) направлены на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ННЦМБ ДВО РАН (далее также - учреждение), призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники учреждения. Стандарты устанавливают программу соответствия и противодействия коррупции в учреждении.

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

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

1.4. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии законодательством. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, надлежащим выполнением требований законодательства и внутренних локальных актов.

1.5. Развитие означает непрерывное совершенствование Стандартов в соответствии с действующим законодательством.

2. Обеспечение законности и противодействие коррупции

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

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

2.3. Каждый работник, совершивший правонарушение, подлежит привлечению к установленной законом ответственности.

2.4. Для целей соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных актов ННЦМБ ДВО РАН приказом директора учреждения создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), которая уполномочена рассматривать факты нарушения антикоррупционного законодательства и вопросы, связанные с разрешением конфликта интересов.

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

2.5. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами.

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Стандарты не регламентируют частную жизнь работника и не ограничивают его права и свободы. Любые отношения в учреждении основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона.

2.6. Отношения с поставщиками.

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

2.7. Недопущение мошеннической деятельности в учреждении.

Настоящие стандарты не допускают мошенническую деятельность в учреждении. Под мошенничеством понимается хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием.

2.8. Деятельность с использованием методов принуждения на территории учреждения недопустима.

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

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

2.9. Деятельность на основе сговора.

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

2.10. Обструкционная деятельность в учреждении недопустима.

Стандартами не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств (при расследовании или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией). Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей

фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий, совершаемых с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. Обращение с подарками

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

3.2. Общие требования к обращению с подарками.

Учреждение определяет подарки (выгоды) как любое безвозмездное представление какой - либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

4. Недопущение конфликта интересов

Учреждение прикладывает все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства учреждения. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения обязаны следовать Положению о конфликте интересов работников.

5. Конфиденциальность

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

Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами ННЦМБ ДВО РАН и его филиала.

6. Действия учреждения при соблюдении антикоррупционного законодательства

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

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

- оказания содействия контрольно - надзорным и правоохранительным органам при проведении ими проверок деятельности по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия правоохранительным органам при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Утверждено
приказом ННЦМБ ДВО РАН
от 18 сентября 2011 № 191

ПОЛОЖЕНИЕ

о сотрудничестве Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии» им. А.В. Жирмунского Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН) с правоохранительными и контрольно - надзорными органами в сфере противодействия коррупции

1. Положение о сотрудничестве ННЦМБ ДВО РАН с правоохранительными и контрольно - надзорными органами в сфере противодействия коррупции разработано в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящее положение устанавливает общие правила организации деятельности ННЦМБ ДВО РАН по взаимодействию с правоохранительными и контрольно - надзорными органами, содержит описание процесса взаимодействия ННЦМБ ДВО РАН (далее также – учреждение) с правоохранительными органами.

3. Учреждение взаимодействует с правоохранительными и контрольно – надзорными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений. Выделяются следующие направления взаимодействия:

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

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

4. При рассмотрении представления прокурора об устранении нарушений закона следует учесть, что представление прокурора подлежит безотлагательному рассмотрению. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих. В случае если срок мероприятия, проводимого в рамках принимаемых мер по устранению допущенных нарушений закона выходит за месячный срок рассмотрения представления, прокурору дается промежуточный ответ, в котором сообщается о причинах невозможности рассмотрения представления в месячный срок, указываются причины такого положения дел, и одновременно возбуждается ходатайство о продлении срока рассмотрения представления с указанием конкретной даты. В последующем прокурору дается письменный ответ о результатах рассмотрения представления.

5. Учреждение принимает на себя обязательство сообщить в соответствующие правоохранительные органы о готовящемся и/или совершенном коррупционном правонарушении, о котором стало известно руководству ННЦМБ ДВО РАН и его филиала.

6. Обязанность направления сообщений о правонарушениях в соответствующие правоохранительные органы о готовящемся и/или совершенном коррупционном правонарушении возлагается на руководителя учреждения (лицо, его замещающее).

7. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких – либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о готовящемся и/или совершенном коррупционном правонарушении. Запрещается истребовать объяснение у работников учреждения в связи с их обращением в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о готовящемся и/или совершенном коррупционном правонарушении.

8. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению (предупреждению) и/или расследованию коррупционных правонарушений, а также при проведении оперативно – розыскных мероприятий.

9. Руководство и работники ИИЦМБ ДВО РАН не должны допускать вмешательство в работу правоохранительных органов.

Утверждено
приказом ННЦМБ ДВО РАН
от 18 сентября 2014 № 192

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)

1. Общие положения

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

1.2. 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.

2. Порядок организации размещения ящиков для сбора обращений

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

2.2. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения ящики для сбора обращений должны быть оборудованы замками, ключи от которых должны храниться у лица, ответственного за 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.

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

2.4. Письменные обращения граждан и организаций, поступившие через ящики для сбора обращений, регистрируются в журнале (Приложение к 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 обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. обратившегося лица, (при наличии информации)	Адрес, телефон обратившегося лица (при наличии информации)	Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Проект приказа от _____ № _____ внёс (исполнитель)		
Должность, наименование подразделения	Ф.И.О.	Подпись, дата
Заместитель директора по безопасности	Пинчук А.С.	

О противодействии коррупции

Лист ознакомления с приказом от 19 сентября 2011 № 192

Наименование подразделения (Должность)	Ф.И.О.	Подпись, дата
"Приморский океанариум" - филиал ННЦМБ ДВО РАН		
Отдел ГОЧС и пожарной безопасности	Агафонов Александр Михайлович	
Лаборатория клеточной дифференциации	Александрова Яна Николаевна	
Заместитель директора по экономическим вопросам	Апухтина Марина Васильевна	
Лаборатория ихтиологии	Баланов Андрей Анатольевич	
Электротехнический отдел	Баскаков Сергей Львович	
Отдел обслуживания зданий	Березнюк Елена Анатольевна	
Эксплуатационный отдел	Березнюк Сергей Алексеевич	
Отдел охраны окружающей среды и радиационной безопасности	Боброва Мария Александровна	
Лаборатория генетики	Брыков Владимир Алексеевич	
Отдел документационного обеспечения	Буренина Вероника Леонидовна	
Лаборатория биофизики клетки	Вятчин Илья Геннадьевич	
Отдел охраны труда	Гапликов Олег Владимирович	
Водолазный отдел	Голосеев Александр Геннадьевич	
Лаборатория глубоководных исследований	Даутова Татьяна Николаевна	
Отдел закупок ННЦМБ, Отдел компьютерных технологий	Деридович Игорь Иванович	