

**Антикоррупционная политика
Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания
Национальный оператор научно-исследовательского флота**

1. Основные положения

1.1 Антикоррупционная политика Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Национальный оператор научно-исследовательского флота (далее – Политика, НацОНИФ) представляет собой комплекс взаимосвязанных процедур, конкретных мероприятий и мер, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности НацОНИФ.

1.2 Настоящая Политика разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г. по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее – Методические рекомендации), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и является документом, определяющим основные направления деятельности НАЦОНИФ по предупреждению, выявлению и пресечению коррупционных правонарушений, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных проявлений.

1.3 Деятельность по противодействию коррупции в НацОНИФ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по противодействию коррупции, настоящей Политикой, а также следующими внутренними нормативными документами, утверждаемыми в НацОНИФ:

- 1.3.1 План по противодействию коррупции на соответствующие календарные годы, утверждаемый отдельным приказом НацОНИФ;
- 1.3.2 Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов; (Приложение № 1 к Политике);
- 1.3.3 Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников НацОНИФ и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2 к Политике);
- 1.3.4 Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам НацОНИФ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (Приложение № 3 к Политике);
- 1.3.5 Кодекс этики и служебного поведения работников НацОНИФ (Приложение № 4 к Политике), утвержден Приказом от 08.04.2022 № 97-А «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения»;
- 1.3.6 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства НацОНИФ (Приложение № 5 к Политике);
- 1.3.7 Порядок получения и рассмотрения обращений юридических и физических лиц по фактам возникновения конфликта интересов, совершения коррупционных правонарушений работниками НацОНИФ, а также иными внутренними нормативными документами (Приложение № 6 к Политике).

2. Цели и задачи Политики

2.1 Цель Политики - формирование системы мер по предупреждению и противодействию коррупции.

2.2 Задачами Политики являются:

- 2.2.1 формирование основных принципов работы по предупреждению коррупции;
- 2.2.2 методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции, путем принятия внутренних нормативных документов НацОНИФ в сфере противодействия коррупции;
- 2.2.3 определение должностных лиц НацОНИФ, ответственных за реализацию Политики;
- 2.2.4 установление обязанности работников НацОНИФ знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;
- 2.2.5 закрепление ответственности работников НацОНИФ за несоблюдение требований Политики и совершение коррупционных и иных правонарушений;
- 2.2.6 формирование у работников НацОНИФ неприятия коррупции в любых формах и проявлениях, формирование антикоррупционного корпоративного сознания;
- 2.2.7 минимизация рисков вовлечения НацОНИФ и его работников независимо от замещаемой должности в коррупционную деятельность;
- 2.2.8 осуществление комплекса правовых, организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению работниками НацОНИФ коррупционного поведения, посредством:
 - предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
 - формирования у работников НацОНИФ негативного отношения к получению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением (либо заинтересованным неисполнением) ими трудовых обязанностей;
 - недопущения работниками НацОНИФ поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
 - контроля за соблюдением работниками НацОНИФ требований к служебному поведению.

3. Основные понятия и определения

3.1 Для целей Политики применяются следующие основные понятия и определения:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам НацОНИФ и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного

самоуправления, институтов гражданского общества НацОНИФ, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции).

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

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

Взятка - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника НацОНИФ, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей; в целях Политики под конфликтом интересов также понимаются ситуации, на которые распространяются действия

Личная заинтересованность работника НацОНИФ - 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 НацОНИФ, 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 НацОНИФ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Злоупотребление полномочиями - использование работником НацОНИФ своих полномочий вопреки законным интересам НацОНИФ 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 граждан или организаций либо охраняемым законом интересам НацОНИФ или государства.

4. Основные принципы работы по предупреждению коррупции

- 4.1 Политика НацОНИФ основывается на следующих основных принципах:
 - 4.1.1 принцип соответствия Политики законодательству Российской Федерации;
 - 4.1.2 принцип личного примера руководства НацОНИФ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
 - 4.1.3 принцип вовлеченности работников НацОНИФ (информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в работе по формированию и реализации антикоррупционных стандартов и процедур);
 - 4.1.4 принцип нулевой толерантности: неприятие коррупции в любых формах и проявлениях;
 - 4.1.5 принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
 - 4.1.6 принцип эффективности антикоррупционных процедур и мероприятий;
 - 4.1.7 принцип ответственности и неотвратимости наказания за коррупционное правонарушение вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий;
 - 4.1.8 принцип открытости деятельности НацОНИФ и информирование о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах;
 - 4.1.9 принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга исполнения внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

5. Область применения Политики

5.1. Настоящая Политика предназначена для использования работниками НацОНИФ, ответственными за реализацию мер по противодействию коррупции, в части соблюдения принципов и требований настоящей Политики и ключевых норм применимого антикоррупционного законодательства. Лицами, на которых распространяется действие Политики, являются работники НацОНИФ, находящиеся с НацОНИФ в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5.2. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из действующего законодательства.

6. Должностные лица, органы управления и коллегиальные органы, ответственные за реализацию Политики

- 6.1 Реализация положений Политики в НАЦОНИФ обеспечивается в пределах своей компетенции:
 - 6.1.1 директором НацОНИФ;
 - 6.1.2 комиссией НацОНИФ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

6.1.3 должностным лицом или несколькими должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений;

6.1.4 руководителями структурных подразделений НацОНИФ.

6.2. Директором НацОНИФ, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры НацОНИФ, создается отдельное структурное подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо назначается лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию настоящей политики в пределах их полномочий.

6.3. Обязанности должностного лица, ответственного за реализацию Политики в НацОНИФ, закреплены в его должностной инструкции.

6.4. Общие положения, состав, порядок работы и полномочия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) определены Положением о Комиссии.

7. Обязанности работников НацОНИФ по реализации положений Политики и законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции

7.1 Все работники НацОНИФ обязаны:

7.1.1 знать и соблюдать требования применимых к НацОНИФ и к ним, как к работникам НацОНИФ, нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции, требования принятой в соответствии с указанными актами Политики, внутренних нормативных документов НацОНИФ в области противодействия коррупции;

7.1.2 соблюдать требования к служебному поведению работника НацОНИФ, закрепленные в Кодексе этики и служебного поведения работника НацОНИФ;

7.1.3 не использовать в личных целях служебное положение, конфиденциальную информацию, материальные и нематериальные активы НацОНИФ;

7.1.4 не допускать совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

7.1.5 воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

7.1.6 незамедлительно информировать работодателя через должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Порядком уведомления работником НацОНИФ о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;

7.1.7 сообщать непосредственному руководителю или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и (или) начальнику НацОНИФ в соответствии с Порядком предотвращения и урегулирования конфликтов интересов о возникновении/наличии личной заинтересованности, которая может привести или привела к возникновению конфликта интересов, одной из сторон которого является работник.

7.2 Работники НацОНИФ вправе информировать работодателя через должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками в соответствии с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения к работникам НацОНИФ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и

организации проверки содержащихся в них сведений или Порядком получения и рассмотрения обращений юридических и физических лиц по фактам возникновения конфликта интересов, совершения коррупционных правонарушений работниками НацОНИФ.

7.3 Работники НацОНИФ не должны ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящей Политики, и вправе предпринимать иные рекомендованные меры противодействия любым возможным коррупционным проявлениям в НацОНИФ. Директор НацОНИФ, его заместители, заместитель директора по финансам - главный бухгалтер НацОНИФ, заместитель главного бухгалтера НацОНИФ ежегодно, в установленные соответствующим приказом учредителя сроки, порядке и форме, представляют сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

7.4 Контроль соблюдения работниками НацОНИФ положений настоящей Политики осуществляется непосредственно руководителями структурных подразделений НацОНИФ. Руководители структурных подразделений НацОНИФ обязаны незамедлительно сообщать о выявленных или сообщенных им фактах нарушения настоящей Политики должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

8. План мероприятий НацОНИФ по противодействию коррупции

8.1 Работа по противодействию и профилактике коррупции в НацОНИФ ведется в соответствии с утверждаемым приказом НацОНИФ на определенный период Планом по противодействию коррупции (далее – План).

8.2 В План НацОНИФ включаются меры, направленные на достижение конкретных результатов в работе по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

План включает в себя:

- меры, составляющие комплекс правовых, организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками НацОНИФ ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, по исполнению НацОНИФ и его работниками иных положений нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции и принятых в соответствии с ними внутренних нормативных документов НацОНИФ;
- меры, направленные на совершенствование антикоррупционной деятельности в НацОНИФ (при необходимости).

План разрабатывается должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений, с привлечением работников других структурных подразделений (при необходимости) с учетом специфики деятельности НацОНИФ, рассматривается на заседании Комиссии НацОНИФ по профилактике коррупционных нарушений (далее – Комиссия) и утверждается директором НацОНИФ.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

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

9.2. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в НацОНИФ положены следующие принципы:

- 9.2.1 обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- 9.2.2 индивидуальное рассмотрение каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 9.2.3 конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 9.2.4 соблюдение баланса интересов НацОНИФ и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 9.2.5 защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов.

9.3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.4. Поступившая информация в рамках уведомления о личной заинтересованности, которая может привести или привела к возникновению конфликта интересов, проверяется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений и Комиссией НацОНИФ, с целью оценки серьезности возникающих для НацОНИФ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в НацОНИФ установлены Порядком предотвращения и урегулирования конфликтов интересов.

Для раскрытия сведений о конфликте интересов гражданами при приеме на работу в НацОНИФ и ежегодно работниками, замещающими должности, указанные в п. 7.3 настоящей Политики, а также начальником контрактной службы, осуществляется заполнение Декларации о конфликте интересов в соответствии с Приложениями 1 и 1.1. к Порядку предотвращения и урегулирования конфликта интересов (Приложение № 3 к Политике).

10. Подарки и представительские расходы

10.1 Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники НацОНИФ от имени НацОНИФ могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники НацОНИФ в связи с их профессиональной деятельностью в НацОНИФ могут получать от других лиц и организаций, а также ограничения и запреты на их дарение и получение определены Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства НацОНИФ.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. НацОНИФ стремится к установлению и сохранению деловых отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при осуществлении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции.

11.2. НацОНИФ осуществляет специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения НацОНИФ в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ

находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.3. НацОНИФ осуществляет информирование и распространение среди контрагентов стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации путем размещения на официальном сайте НацОНИФ информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

11.4. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных антикоррупционным законодательством и настоящей Политикой, НацОНИФ включает в договоры, заключаемые с контрагентами, положения о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 7 к Политике).

12. Оценка коррупционных рисков НацОНИФ

12.1 НацОНИФ осуществляет работу по выявлению и оценке коррупционных рисков, характерных для его деятельности в целом, а также для отдельных направлений и потенциально уязвимых бизнес-процессов.

12.2 Оценка коррупционных рисков производится в целях обеспечения соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности НацОНИФ, а также в целях рационального использования ресурсов, направляемых на осуществление работы по предупреждению коррупции в НацОНИФ.

12.3 Коррупционные риски являются важной составной частью операционных рисков (вид «внутреннее мошенничество»). Оценка операционных рисков, включая «внутреннее мошенничество», проводится в соответствии с внутренними нормативными документами по управлению операционным риском НацОНИФ.

12.4 Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, разрабатывает План мероприятий НацОНИФ по противодействию коррупции с учетом оценки риска «внутреннее мошенничество», а также, если применимо, декомпозирует риск «внутреннее мошенничество» на виды (подвиды) коррупционных рисков.

13. Антикоррупционное консультирование и обучение работников НацОНИФ

13.1. Все работники НацОНИФ независимо от занимаемой должности должны быть ознакомлены с настоящей Политикой.

13.2. Факт ознакомления с Политикой оформляется подписью работника на Обязательстве о принятии и соблюдении Антикоррупционной политики НацОНИФ (Приложение № 8 к Политике).

13.3. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, организует проведение периодического обучения сотрудников для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры в НацОНИФ. Допускается периодическая оценка знаний работников НацОНИФ положений антикоррупционного законодательства, положений настоящей Политики, иных локальных нормативных документов в форме тестов.

13.4. Повышение квалификации должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, членов Комиссии НацОНИФ в сфере противодействия коррупции, а также должностных лиц, ежегодно предоставляющих

сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера (доходах, расходах и обязательствах имущественного характера членов семей), обеспечивается НацОНИФ в форме участия в тематических семинарах, подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников.

13.5. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляет доведение до всех работников НацОНИФ требования законодательства и локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции, а также осуществляет антикоррупционную пропаганду иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению.

13.6. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений и реализацию настоящей Политики. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится конфиденциально.

14. Взаимодействие с государственными, контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

14.1. Сотрудничество с государственными, контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности НацОНИФ декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

14.2. При взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные полномочия в отношении НацОНИФ, работникам НацОНИФ следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения, от предложения и попыток передачи проверяющим любых подарков.

14.3. Работникам НацОНИФ следует оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении НацОНИФ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, а также при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

14.4. Начальник НацОНИФ, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, работники НацОНИФ оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15. Ответственность работников за неисполнение требований Политики

15.1. Все работники НацОНИФ должны соблюдать нормы законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, положения настоящей Политики и других внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность по предупреждению и противодействию коррупции.

15.2. Работники НацОНИФ, нарушившие антикоррупционное законодательство Российской Федерации, а также требования настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе НАЦОНИФ, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым антикоррупционным законодательством, внутренними

нормативными документами НацОНИФ и трудовыми договорами.

15.3. Вместе с тем НацОНИФ гарантирует то, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, или лишен каких-либо положенных выплат), если он сообщил, в том числе в контрольно-надзорные и правоохранительные органы, о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать взятку или получить какие-либо ценности, совершить коммерческий подкуп и т.д., в том числе, если в результате такого отказа у НацОНИФ возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие или конкурентные преимущества.

16. Порядок пересмотра и внесения изменений в Политику

16.1. НацОНИФ осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Политики.

16.2. Настоящая Политика может совершенствоваться с учетом новых тенденций в мировой и российской практике корпоративного поведения.

16.3. Пересмотр положений Политики может проводиться по инициативе директора НацОНИФ и/или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений. Политика может быть пересмотрена в том числе в случае внесения изменений в законодательство о противодействии коррупции, в трудовое законодательство (корректировки Методических рекомендаций и пр.) по рекомендациям соответствующих государственных органов.

**Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов
Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания
Национальный оператор научно-исследовательского флота**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания «Национальный оператор научно-исследовательского флота» (далее – НацОНИФ, Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 г., Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом специфики деятельности НацОНИФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

1.2. Меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов определяются настоящим Порядком, иными внутренними нормативными документами НацОНИФ.

1.3. Требования настоящего Порядка распространяются на всех работников НацОНИФ, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения баланса между интересами НацОНИФ и личной заинтересованности работников НацОНИФ.

1.5. Задачей настоящего Порядка является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников НацОНИФ на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.6. Содержание настоящего Порядка доводится до сведения работников НацОНИФ. Действующая редакция размещается в информационной системе сети Интернет на официальном сайте НацОНИФ в разделе «Противодействие коррупции» и является доступной для всех пользователей.

2. Основные термины и определения.

Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника НацОНИФ влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). В целях настоящего Порядка под конфликтом интересов также понимаются ситуации, на которые распространяются действия статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

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 НацОНИФ 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 НацОНИФ и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Бликие родственники – супруг (супруга), родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

Непосредственный руководитель - руководитель структурного подразделения, осуществляющий руководство работником НацОНИФ.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в НацОНИФ.

3.1. НацОНИФ осуществляет управление конфликтом интересов (предотвращение и урегулирование) на основании и соблюдении следующих принципов:

- обязательность раскрытия всеми работниками НацОНИФ сведений о реальной или потенциальной возможности возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов НацОНИФ и работника при урегулировании конфликта;
- защита работника от преследования в связи с сообщением им о конфликте интересов.

4. Виды конфликта интересов в НацОНИФ.

4.1. В зависимости от сторон участников конфликта интересов в НацОНИФ выделяют следующие виды конфликта интересов:

- между НацОНИФ и органами управления НацОНИФ;
- между органами управления и работниками НацОНИФ;
- между органами управления, работниками, контрагентами и клиентами НацОНИФ (имеющимися и будущими);
- между работниками НацОНИФ, контрагентами НацОНИФ (имеющимися и будущими);
- между структурными подразделениями НацОНИФ при осуществлении функций;
- между НацОНИФ и работниками при осуществлении ими своих должностных обязанностей.

4.2. Приведенный перечень возможных конфликтов интересов не является исчерпывающим.

5. Условия возникновения конфликта интересов.

5.1 Конфликт интересов может возникнуть в процессе осуществления хозяйственной деятельности НацОНИФ между НацОНИФ, органами управления, структурными подразделениями, работниками, контрагентами НацОНИФ в следующих случаях:

- 5.1.1 несоблюдение НацОНИФ, органами управления, структурными подразделениями, работниками, контрагентами и клиентами НацОНИФ

- положений законодательства, учредительных документов и локальных нормативных актов НацОНИФ, в том числе по разграничению полномочий;
- 5.1.2 широта дискретных полномочий, совмещение одним и тем же работником НацОНИФ исполнительских и контрольных функций (осуществление закупки и принятие ее результата, санкционирование расходов и их перечисление, и т.д.), представление интересов контрагента с одновременным представлением интересов НацОНИФ, функций администрирования автоматизированных систем и отражения данных в этих системах и др.;
 - 5.1.3 несоблюдение принципа приоритета интересов НацОНИФ и его контрагентов перед личными интересами, злоупотребление служебным положением в личных целях;
 - 5.1.4 совершение сделок с заинтересованностью, крупных сделок;
 - 5.1.5 ведения коммерческой деятельности как самостоятельно, так и членами семьи;
 - 5.1.6 наличие интересов в другой компании, с которой НацОНИФ поддерживает деловые отношения, предоставление ей деловых возможностей в ущерб интересам НацОНИФ;
 - 5.1.7 несоблюдение норм делового общения и принципов профессиональной этики.

6. Меры по предотвращению конфликта интересов.

6.1 В целях недопущения возникновения конфликта интересов НацОНИФ предпринимает следующие меры:

- 6.1.1 учитывает необходимость исключения конфликта интересов и условий его возникновения при распределении должностных обязанностей работников НацОНИФ;
- 6.1.2 не допускает при приеме на работу граждан, изменения должностных обязанностей ранее принятых на работу в НацОНИФ работников, назначения на должность работника НацОНИФ лиц, находящихся в родстве с непосредственным руководителем, либо лицом, исполняющим связанные функции;
- 6.1.3 исключает участие работников НацОНИФ в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми работники либо их близкие родственники и свойственники имеют личные связи или финансовые интересы;
- 6.1.4 проводит проверку контрагентов НацОНИФ на предмет наличия у их учредителей и руководителей признаков аффилированности с работниками НацОНИФ, их близкими родственниками;
- 6.1.5 осуществляет в отношении директора НацОНИФ, его заместителей, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера НацОНИФ анализ сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Декларации конфликта интересов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, заполняемой при приеме на работу гражданином на предмет выявления возможного конфликта интересов;
- 6.1.6 осуществляет контроль за ежегодным представлением работниками НацОНИФ, замещающими должности директора, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя контрактной службы, Декларации конфликта

- интересов, по форме согласно Приложению 1.1 и анализ содержащихся в них данных;
- 6.1.7 предоставляет НацОНИФ учредителю НацОНИФ исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
 - 6.1.8 устанавливает запрет на использование и передачу конфиденциальной информации третьим лицам;
 - 6.1.9 проводит мероприятия, направленные на выявление и пресечение противоправной, недобросовестной или некомпетентной деятельности работников НацОНИФ, в том числе неправомерно использующих свое служебное положение.
- 6.2 В целях предотвращения возникновения конфликта интересов при осуществлении основной деятельности НацОНИФ предпринимает следующие меры:
- 6.2.1 обеспечивает строгое соблюдение органами управления и работниками НацОНИФ установленных процедур совершения сделок и операций;
 - 6.2.2 предоставляет доверенности на совершение определенных видов операций (сделок) определенному кругу работников НацОНИФ;
 - 6.2.3 осуществляет распределение функций управления и принятия управленческих решений по основной деятельности НацОНИФ;
 - 6.2.4 обеспечивает учет информации об аффилированных лицах НацОНИФ и аффилированных лицах его работников.

7.1. Обязанности работников НацОНИФ по предотвращению конфликта интересов.

- 7.1 В целях предотвращения конфликта интересов работники НацОНИФ при осуществлении основной деятельности, хозяйственной деятельности обязаны:
- 7.1.1 исполнять обязанности с учетом разграничений, установленных локальными актами НацОНИФ, положениями о структурных подразделениях (при наличии) и должностными инструкциями;
 - 7.1.2 соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, Антикоррупционной политики НацОНИФ и настоящего Порядка;
 - 7.1.3 при принятии решений по вопросам деятельности НацОНИФ и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами НацОНИФ без учета своих личных интересов, интересов родственников и друзей;
 - 7.1.4 воздерживаться от принятия решений и совершения действий, которые могут привести к конфликту интересов, в том числе воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми работники, либо их близкие родственники имеют личные связи или финансовые интересы;
 - 7.1.5 исключать возможность вовлечения НацОНИФ и его работников в осуществление противоправной деятельности, в том числе легализацию доходов, полученных преступным путем и финансирование терроризма;
 - 7.1.6 обеспечивать соблюдение порядка совершения сделок с аффилированными лицами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - 7.1.7 соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

- 7.1.8 воздерживаться от работы по совместительству в сторонних организациях (за исключением преподавательской, творческой и научной деятельности), если это приводит к конфликту интересов;
 - 7.1.9 соблюдать режим защиты инсайдерской и конфиденциальной информации;
 - 7.1.10 уведомлять работодателя о наличии личной заинтересованности, которая может привести или привела к возникновению конфликта интересов, в письменной форме в порядке, установленном пунктами 9.3, 9.4 настоящего Порядка;
 - 7.1.11 предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
 - 7.1.12 обеспечивать сохранность денежных средств и иного вверенного имущества НацОНИФ;
 - 7.1.13 в установленном законом порядке, форме и сроках ежегодно представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, заполнять однократно при приеме на работу и назначении на должность, а также осуществлять ежегодно при замещении должности начальника, заместителя начальника, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера НацОНИФ Декларацию конфликта интересов;
 - 7.1.14 принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
 - 7.1.15 обеспечивать соблюдение порядка совершения сделок с заинтересованностью, аффилированных лиц, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - 7.1.16 соблюдать положения настоящего Порядка.
- 7.2 Директор НацОНИФ уведомляет учредителя в письменной форме о наличии личной заинтересованности, которая может привести или привела к возникновению конфликта интересов согласно пункту 9.3. настоящего Порядка.

8. Выявление конфликта интересов

8.1 Выявление конфликта интересов может осуществляться и осуществляется всеми работниками НацОНИФ в ходе своей текущей деятельности.

8.2 НацОНИФ определены следующие способы выявления (раскрытия) конфликта интересов работников:

- 8.2.1 раскрытие сведений о конфликте интересов гражданином при приеме на работу путем заполнения Декларации о конфликте интересов, которая анализируется должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов;
- 8.2.2 раскрытие сведений о конфликте интересов работником НацОНИФ при назначении на новую должность путем заполнения Декларации о конфликте интересов, которая анализируется должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов;

- 8.2.3 раскрытие директором, заместителем директора, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера сведений о конфликте интересов путем ежегодного заполнения Декларации о конфликте интересов, которая анализируется должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов;
- 8.2.4 разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов.

9. Порядок урегулирования конфликта интересов

9.1 НацОНИФ использует все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов.

9.2 Работник НацОНИФ обязан письменно уведомить работодателя (его представителя), а директор НацОНИФ – учредителя НацОНИФ о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

9.3 Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

К Уведомлению работник НацОНИФ прикладывает имеющиеся у него документы, подтверждающие суть изложенного в Уведомлении.

9.4 Работник НацОНИФ представляет Уведомление директору НацОНИФ, предварительно ознакомив под роспись с Уведомлением своего непосредственного руководителя. Направление адресованного начальнику НацОНИФ Уведомления осуществляется работником НацОНИФ через должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет его регистрацию в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 3 к настоящему Порядку), и в течение 2 рабочих дней передает зарегистрированное Уведомление на рассмотрение начальнику НацОНИФ.

9.5 Директор НацОНИФ может рассмотреть Уведомление работника или принять решение о его передаче на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников НацОНИФ и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

9.6 В случае принятия решения о направлении Уведомления на рассмотрение Комиссии директор НацОНИФ передает Уведомление с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляет рассмотрение поступившего Уведомления, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение и представляет Уведомление вместе с мотивированным заключением председателю Комиссии в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников НацОНИФ и урегулированию конфликта интересов.

9.7 Рассмотрение представленных документов осуществляется Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии с целью установления факта

возникновения/отсутствия конфликта интересов, а также оценки серьезности возникающих для НацОНИФ рисков, и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов в случае его наличия.

9.8 По результатам рассмотрения Уведомления начальник НацОНИФ принимает в форме резолюции одно из следующих решений:

9.8.1 признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

9.8.2 признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

9.8.3 признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

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

9.10 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.8.2 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, директор НацОНИФ принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, направившему Уведомление, принять такие меры.

9.11 Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может быть осуществлено следующими способами:

9.8.1 ограничение доступа работника НацОНИФ к информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

9.8.2 отстранение работника НацОНИФ от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;

9.8.3 внесение изменений в должностные обязанности работника НацОНИФ, пересмотр и изменение его функциональных обязанностей;

9.8.4 перевод работника НацОНИФ на другую должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с предметом конфликта интересов;

9.8.5 усиление контроля за исполнением работником НацОНИФ своих трудовых обязанностей;

9.8.6 предложение работнику НацОНИФ отказаться от своего личного интереса, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

9.8.7 исключение (выход) работника НацОНИФ из состава органов управления и контроля соответствующей организации, а также из числа участников проверки соответствующей организации/структурного подразделения НацОНИФ и т.п.

9.8.8 передача работником НацОНИФ принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

9.8.9 рекомендация работнику НацОНИФ отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в организации, аффилированной по отношению к НацОНИФ;

9.8.10 увольнение работника НацОНИФ по его инициативе;

9.8.11 при наличии оснований увольнение работника НацОНИФ по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

9.8.12 иные способы урегулирования.

9.11 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 НацОНИФ.

9.12 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.8.3 настоящего Порядка, начальник НацОНИФ может применить к работнику НацОНИФ конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Ответственность работников НацОНИФ за несоблюдение порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

10.1 За несоблюдение настоящего Порядка работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предотвращения и
урегулирования конфликта
интересов НацОНИФ

**Декларация конфликта интересов при приеме на работу гражданином на
предмет выявления возможного конфликта интересов**

Гражданин при приеме на работу обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном случае известного ему конфликта интересов. Эта информация подлежит последующему анализу в установленном порядке.

Настоящий документ носит конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам.

НацОНИФ

От кого: _____

(ФИО)

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой НацОНИФ, Кодексом этики и служебного поведения работников НацОНИФ, Порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов НацОНИФ и Правилами обмена подарками и знаками делового гостеприимства НацОНИФ.

подпись (ФИО)

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить письменно «да» или «нет» на каждый из вопросов на основании имеющейся у Вас информации.

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с НацОНИФ? _____

1.1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с НацОНИФ или ведет с ней переговоры? _____

1.1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с НацОНИФ? _____

1.2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с НацОНИФ? _____

1.2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с НацОНИФ, или ведет с ней переговоры? _____

1.2.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с НацОНИФ? _____

1.3. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами НацОНИФ в любой форме, включая, но не

ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

1.4. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в НацОНИФ?

1.5. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов? _____

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже письменно подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал (-а) и понял (-а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация представлены на основании известных мне фактов и являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

(дата заполнения)

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проанализирована

Должностное лицо,
ответственное за профилактику
коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

Должностное лицо отдела кадров

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

Декларация конфликта интересов

Работник НацОНИФ обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном случае известного ему конфликта интересов. Эта информация подлежит последующему анализу в установленном порядке.

Настоящий документ носит конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам.

Кому: _____

(должность и ФИО непосредственного начальника)

От кого: _____

(должность, ФИО работника)

Декларация конфликта интересов (далее - Декларация) охватывает период с _____ по _____.

Я ознакомлен с Антикоррупционной политикой НацОНИФ, Кодексом этики и служебного поведения работников НацОНИФ, Порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов НацОНИФ и Правилами обмена подарками и знаками делового гостеприимства НацОНИФ.

подпись, (должность, ФИО работника)

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить письменно «да» или «нет» на каждый из вопросов на основании имеющейся у Вас информации.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с НацОНИФ? _____

1.1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с НацОНИФ или ведет с ней переговоры? _____

1.1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с НацОНИФ? _____

1.2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными

руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с НацОНИФ? _____

1.2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с НацОНИФ, или ведет с ней переговоры? _____

1.2.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с НацОНИФ? _____

1.3. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами НацОНИФ в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица НацОНИФ (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес? ___

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между НацОНИФ и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с НацОНИФ? ___

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи НацОНИФ, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между НацОНИФ и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные НацОНИФ, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные НацОНИФ? _____

3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей напрямую, или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности НацОНИФ? _____

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию, принадлежащую НацОНИФ и ставшую Вам известной? _____

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-

либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с НацОНИФ информацию, ставшую Вам известной?

5. Ресурсы организации

5.1. Использовали ли Вы средства НацОНИФ (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации НАЦОНИФ или вызвать конфликт с интересами НацОНИФ? _____

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в НацОНИФ (например, работа по совместительству), которая может противоречить требованиям НацОНИФ? _____

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в НацОНИФ, в том числе под Вашим руководством? _____

6.2. Работает ли в НацОНИФ какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в НацОНИФ; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

7. Подарки и деловое гостеприимство

Нарушали ли Вы требования Правил обмена подарками и знаками делового гостеприимства НацОНИФ? _____

8. Другие вопросы

Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов? _____

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже письменно подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал (-а) и понял (-а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация представлены на основании известных мне фактов и являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

(дата заполнения)

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проанализирована

Должностное лицо,
ответственное за профилактику
коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

Должностное лицо
отдела кадров

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

Решение непосредственного начальника по Декларации

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным частным интересам работника (указать, к какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству (при наличии оснований)	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для определения способа разрешения конфликта интересов	
Другое	

Непосредственный руководитель
(должность)

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

к Порядку предотвращения и
урегулирования конфликта
интересов НацОНИФ

Директору
НацОНИФ

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности с указанием
структурного подразделения)

(Ф.И.О. работника НАЦОНИФ)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность).

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Ознакомлен:

_____ « ____ » _____ 20__ г. _____
(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника работника, представляющего уведомление) (дата) (подпись)

Приложение 3
к Порядку предотвращения и
урегулирования конфликта
интересов НацОНИФ

**Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано		Примечание
		Ф.И.О.	должность	Ф.И.О.	подпись	

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания «Национальный оператор научно-исследовательского флота»

1. Общие положения

1.1 Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания «Национальный оператор научно-исследовательского флота» (далее - НацОНИФ) и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников НацОНИФ и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), создаваемой в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом, Антикоррупционной политикой НацОНИФ, настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами НацОНИФ.

1.3 Основными задачами Комиссии является содействие НацОНИФ:

- в обеспечении соблюдения работниками НацОНИФ 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении в НацОНИФ мер по предупреждению коррупции.

1.4 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников НацОНИФ.

2. Состав Комиссии

2.1 Численный и персональный состав Комиссии, председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии утверждается и изменяется приказом директора НацОНИФ.

2.2 В состав Комиссии входят не менее 3 (трех) работников НацОНИФ.

2.3 Председателем Комиссии назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.4 По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

2.4.1 непосредственный руководитель работника НацОНИФ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и

определяемые председателем Комиссии два работника НацОНИФ, замещающие аналогичные должности, замещаемой работником НацОНИФ, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2.4.2 другие работники НацОНИФ, представители заинтересованных организаций, работник НацОНИФ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника НацОНИФ, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии;

2.4.3 директор НацОНИФ, заместители директора НацОНИФ.

2.5 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.6 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.7 Участие членов Комиссии в работе Комиссии (в том числе, голосование на заседаниях Комиссии) осуществляется таким образом, чтобы исключить возникновение конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. представление директора НацОНИФ или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником НацОНИФ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в НацОНИФ мер по предупреждению коррупции;

3.1.2. поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, в установленном порядке уведомление работника НацОНИФ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.3. представление должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, на основании материалов проведенной им проверки, данных, свидетельствующих о несоблюдении работником НацОНИФ требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

3.1.4. поступившее в установленном порядке сообщения третьих лиц о данных, свидетельствующих о несоблюдении работником НацОНИФ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.2 Уведомление работника НацОНИФ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.3 При подготовке мотивированного заключения должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений имеют право проводить беседу с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор НацОНИФ или его уполномоченный заместитель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления, передаются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

3.4 Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

3.4.1 в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации;

3.4.2 организует ознакомление работника НацОНИФ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и с результатами ее проверки не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания Комиссии;

3.4.3 рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2.4.3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.5 Заседание Комиссии может проводиться в присутствии работника НацОНИФ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник НацОНИФ указывает в уведомлении председателю Комиссии.

3.6 Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

3.6.1 если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

3.6.2 если работник НацОНИФ, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.7 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника НацОНИФ (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на рассмотрение данного заседания вопросов, а также дополнительные материалы.

3.8 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, кроме как директору, членам Комиссии, отсутствовавшим на заседании.

3.9 По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом 3.1.1 настоящего Положения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 3.9.1 установить, что работник НацОНИФ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 3.9.2 установить, что работник НацОНИФ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору НацОНИФ указать работнику НацОНИФ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику НацОНИФ конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством;
- 3.9.3 решить предпринять дополнительные меры по анализу соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 3.10 По итогам рассмотрения вопросов, определенных подпунктом 3.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 3.10.1 признать, что при исполнении работником НацОНИФ трудовых обязанностей личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, отсутствует;
- 3.10.2 признать, что при исполнении работником НацОНИФ трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику НацОНИФ или директору НацОНИФ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- 3.10.3 признать, что работник НацОНИФ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору НацОНИФ применить к работнику НацОНИФ конкретную меру ответственности в соответствии с требованиями законодательства.
- 3.11 По итогам рассмотрения вопросов при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, нежели решение, предусмотренное подпунктами 3.9.1, 3.9.2, 3.10.1, 3.10.2 и 3.10.3 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
- 3.12 По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3 раздела 3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.
- 3.13 Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов НацОНИФ, решений или поручений директора НацОНИФ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора НацОНИФ.
- 3.14 Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение), простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 3.15 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, принимаемые по итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, для директора НацОНИФ носят рекомендательный характер.
- 3.16 В протоколе заседания Комиссии указываются:
- 3.16.1 дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 3.16.2 формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника НацОНИФ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.16.3 краткое содержание предъявляемых к работнику НацОНИФ претензий и перечень материалов, на которых они основываются (если применимо);

3.16.4 краткое содержание пояснений работника НацОНИФ и других лиц по существу предъявляемых претензий (если применимо);

3.16.5 фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

3.16.6 источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в НацОНИФ;

3.16.7 результаты голосования;

3.16.8 решение.

3.17 Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник НацОНИФ.

3.18 Копии протокола заседания Комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются директору НацОНИФ, полностью или в виде выписок из него – работнику НацОНИФ, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.19 Директор НацОНИФ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику НацОНИФ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор НацОНИФ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора НацОНИФ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.20 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника НацОНИФ информация об этом представляется директору НацОНИФ для решения вопроса о применении к работнику НацОНИФ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.21 В случае установления Комиссией факта совершения работником НацОНИФ действия (факта 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.22 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам
Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания
Национальный оператор научно-исследовательского флота
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации
таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила уведомления работниками Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Национальный оператор научно-исследовательского флота (далее – НацОНИФ) работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

В целях настоящего Порядка определение «работодатель» относится к должностному лицу, замещающему должность директора НацОНИФ.

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на всех работников НацОНИФ, за исключением директора НацОНИФ.

Директор НацОНИФ обязан уведомлять учредителя НацОНИФ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Прием, регистрацию и учет поступивших от работников НацОНИФ уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений НацОНИФ, которое обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников НацОНИФ, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4. Работник НацОНИФ обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени - при первой возможности представить уведомление должностному лицу НацОНИФ, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

Работник НацОНИФ, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан представить уведомление должностному лицу НацОНИФ, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

5. Работник НацОНИФ обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник НацОНИФ одновременно уведомляет об этом работодателя, директор НацОНИФ уведомляет учредителя НацОНИФ.

6. Работник НацОНИФ, которому стало известно о факте обращения к иным работникам НацОНИФ каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим порядком.

7. Уведомление работодателя осуществляется в письменном виде по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью работника НацОНИФ с указанием даты составления уведомления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон работника НацОНИФ, уведомляющего о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) информация о факте обращения к работнику НацОНИФ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:
 - описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику НацОНИФ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место и другие условия);
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник НацОНИФ по просьбе обратившихся лиц;
 - все важные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника НацОНИФ к совершению коррупционного правонарушения;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) работника НацОНИФ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника НацОНИФ к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Работник НацОНИФ передает уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений лично или по почте.

В случае направления уведомления по почте на конверте делается пометка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. Конфиденциально».

9. Уведомление регистрируется в день его поступления должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений НацОНИФ о фактах обращения к работникам НацОНИФ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью НацОНИФ и подписью должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

В Журнал вносятся регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления; фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона для контактов работника НацОНИФ,

передавшего или направившего уведомление; указывается краткое содержание уведомления, количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, зарегистрировавшего уведомление; проставляются подписи указанных работников и делаются особые отметки.

11. Журнал подлежит хранению должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 10 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

12. Доступ к Журналу имеет только должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, и работодатель, а также иные лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Информация о личности работника, передавшего уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. О поступившем уведомлении в день регистрации его в Журнале незамедлительно докладывается в письменной форме работодателю для принятия решения о проверке содержащихся в нем сведений.

15. Для подтверждения принятия и регистрации должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, уведомления представившему уведомление работнику НацОНИФ отдается на руки под роспись в графе 11 Журнала копия уведомления с указанием на ней регистрационного номера, даты регистрации, и проставлением подписи работника, зарегистрировавшего уведомление, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении составленное в свободной письменной форме извещение о принятии и регистрации уведомления. Запись о направлении работнику НацОНИФ указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

16. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, ответственным за проведение указанной проверки.

17. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения работодателем о проведении проверки.

18. Основными направлениями проверки сведений, содержащихся в уведомлении, являются:

- 18.1 установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику НацОНИФ, признаков коррупционного правонарушения;
- 18.2 уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника НацОНИФ к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении его к совершению коррупционного правонарушения;
- 18.3 уточнение информации об отказе (согласии) работника НацОНИФ принять предложение указанных лиц (лица) о совершении коррупционного правонарушения;
- 18.4 установление факта подачи работником НацОНИФ соответствующего уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

19. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками НацОНИФ с получением письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в уведомлении.

20. По окончании проверки должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в пятидневный срок представляет письменный доклад

работодателю о результатах проверки для принятия решения о передаче уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы.

21. Материалы проверки направляются в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем такого решения.

22. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника НацОНИФ, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о принятом решении.

Приложение 1

(должность работодателя)

(Ф.И.О. работодателя)

От _____

(Ф.И.О. работника НАЦОНИФ,
должность, контактный телефон)

Уведомление
о факте обращения к работнику НацОНИФ в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику НацОНИФ 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 НацОНИФ по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника НацОНИФ к совершению коррупционного правонарушения)

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)

(Ф.И.О. работника НацОНИФ)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам НацОНИФ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Приложение 2

Журнал
 регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам НацОНИФ
 в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	Ф.И.О., должность работника, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, передавшего уведомление ¹	Подпись работника, передавшего уведомление о получении копии уведомления ²	Особые отметки ³
		Ф.И.О.	должность	номер телефона для контактов							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

¹ Если уведомление было направлено работником НацОНИФ по почте, то вместо подписи работника НацОНИФ в данной графе проставляется отметка «получено по почте», а также указывается дата поступления уведомления в НацОНИФ и адрес отправителя.

² Если работнику НацОНИФ направлено по почте извещение о принятии и регистрации уведомления, то вместо подписи работника НацОНИФ в данной графе проставляется отметка «извещение о принятии и регистрации уведомления направлено по почте», а также указываются дата отправления извещения и адрес получателя.

³ Указываются сведения о результатах проверки и принятом решении, а также иные сведения.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
НацОНИФ**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников НацОНИФ (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники НацОНИФ (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.
3. Работники обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.
5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.
6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения
работников

8. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - 8.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;
 - 8.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание профессиональной деятельности;
 - 8.3. осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;
 - 8.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан,

- профессиональных или социальных групп и организаций;
- 8.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - 8.6. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 8.7. соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять должностные обязанности;
 - 8.8. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
 - 8.9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
 - 8.10. 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;
 - 8.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету НацОНИФ;
 - 8.12. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
 - 8.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении НацОНИФ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
 - 8.14. соблюдать установленные в НацОНИФ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
 - 8.15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе НацОНИФ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
 - 8.16. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.
9. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.
 10. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической

целесообразности либо по иным мотивам.

11. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
13. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в НацОНИФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
15. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
16. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
 - а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - б) принимать меры по предупреждению коррупции.
17. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
18. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работника

19. В служебном поведении работнику 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.
20. В служебном поведении работник воздерживается от:
 - а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по

признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

21. 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.

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания
Национальный оператор научно-исследовательского флота**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Национальный оператор научно-исследовательского флота (далее – НацОНИФ) (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 349.1. Трудового кодекса Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2. Целями Правил являются:

1.2.1 определение единых для всех работников НацОНИФ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

1.2.2 минимизация коррупционных рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и представительских мероприятий.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников НацОНИФ вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные понятия и определения

В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия и определения:

подарок, полученный (преподнесенный) работником НацОНИФ в рамках корпоративного гостеприимства, сложившейся практики делового общения (деловой подарок), - подарок полученный (преподнесенный) работником НацОНИФ от физических (юридических) лиц (физическим и/или юридическим лицам), которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, не связанный с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, преподнесенный в рамках обычая по случаю общепризнанных национальных (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональных (день банковского работника, день юриста, финансиста, строителя и т.д.) либо личных праздников (день рождения и т.д.);

подарок, полученный (преподнесенный) работником НацОНИФ (в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (официальный деловой подарок), - подарок, полученный (преподнесенный) работником НацОНИФ от физических (юридических) лиц / (физическим и/или юридическим лицам), которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому

участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Порядок преподнесения деловых подарков, официальных деловых подарков и оказания знаков делового гостеприимства

3.1 Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники НацОНИФ могут дарить деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях в рамках законодательства Российской Федерации.

3.2. Деловые подарки, официальные деловые подарки, подлежащие дарению, должны соответствовать следующим критериям:

3.2.1 быть прямо связаны с уставной деятельностью НацОНИФ;

3.2.2 быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3.2.3 стоимость подарка не может превышать 3 тыс. рублей;

3.2.4 расходы должны быть согласованы с директором НацОНИФ (предусмотрены в годовой смете расходов, смете на представительские расходы, бюджете НацОНИФ на соответствующий год и т.д.);

3.2.5 не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;

3.2.6 не создавать репутационные риски для НацОНИФ, работников и иных лиц.

3.3. Деловые подарки, официальные деловые подарки, предоставляемые НацОНИФ, передаются только от имени НацОНИФ, а не как подарок от отдельного работника.

3.4. В качестве деловых подарков, официальных деловых подарков работники НацОНИФ должны по возможности использовать сувенирную продукцию с символикой НацОНИФ (представительские подарки).

3.5. Деловые подарки, официальные деловые подарки не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники НацОНИФ обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений НацОНИФ, и проконсультироваться с ними перед дарением подарка или участием в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Не допускается передавать подарки от имени НацОНИФ в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов, антикварных изделий.

3.8. Деловые подарки, официальные деловые подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или иных правонарушений и не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию НацОНИФ, его работников и представителей.

3.9. Следует учитывать, что в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим

запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения), за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 тыс. рублей. Исключение сделано лишь для официальных деловых подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

3.10. Следует учитывать, что в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации и подпункта «б» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 841 руководству и ряду работников государственной корпорации, публично-правовой компании или государственной компании, замещающим должности, включенные в перечень, установленный локальным нормативным актом, запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения).

Данной категории граждан недопустимо преподнесение деловых подарков от лица НацОНИФ. Исключение сделано только для официальных деловых подарков, получаемых ими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

3.11. Работникам НацОНИФ запрещается передавать подарки либо предоставлять услуги в любом виде в качестве благодарности за совершенную ими услугу или данный совет.

4. Порядок получения работником НацОНИФ деловых подарков, официальных деловых подарков и знаков делового гостеприимства

4.1 Работникам НацОНИФ запрещается:

4.1.1 принимать предложения от организаций или сотрудников этих организаций о вручении деловых подарков, официальных деловых подарков в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

4.1.2 просить, требовать, вынуждать организации или третьи лица дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или официальные деловые подарки;

4.1.3 принимать подарки либо услуги в любом виде в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.2 Работник НацОНИФ, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

4.2.1 отказаться от них и немедленно сообщить об этом своему руководителю и Должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений НацОНИФ;

4.2.2 по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

4.3 Допускается получение работниками НацОНИФ от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных

обязанностей официальных деловых подарков, преподносимых в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работниками НацОНИФ должностных обязанностей.

4.4 Работники НацОНИФ обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять НацОНИФ 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.

4.5 Уведомление о получении официального делового подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений НацОНИФ.

К уведомлению 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 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника НацОНИФ, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника НацОНИФ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.6 Уведомление составляется в 2 экземплярах. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений НацОНИФ, регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал).

Один экземпляр уведомления возвращается работнику НацОНИФ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления в журнале, другой экземпляр в течение трех рабочих дней направляется в коллегиальный орган по поступлению и выбытию активов НацОНИФ, образованную приказом НацОНИФ (далее - Комиссия).

4.7 Подарок, полученный работником НацОНИФ, замещающим должность директора, заместителя директора, главного бухгалтера, руководителя контрактной службы НацОНИФ, независимо от его стоимости, подлежит передаче НацОНИФ.

Подарок, полученный работником НАЦОНИФ, замещающим иную должность в НацОНИФ, подлежит передаче НацОНИФ в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость подарка получившему его работнику НацОНИФ неизвестна.

4.8 Подарок сдается работником НацОНИФ, получившим подарок, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале сотруднику бухгалтерии НацОНИФ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 4 к настоящему положению).

4.9 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник НацОНИФ, получивший подарок.

4.10 В момент приемки подарка или сразу после нее материально сотрудник Департамента учета и отчетности НацОНИФ оформляет приходный документ в установленном порядке с целью отражения подарка в бухгалтерском учете.

4.11 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости при отсутствии первичных документов, подтверждающих стоимость подарка, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.

Подготовка представления на рассмотрение Комиссии осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений НацОНИФ.

Решение Комиссии о стоимости подарка представляется в бухгалтерию НацОНИФ.

4.12 В случае если стоимость подарка, сданного работником НацОНИФ, указанным в абзаце втором пункта 4.7 настоящих Правил, не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику НацОНИФ по акту приема-передачи (Приложение 5 к настоящим правилам).

4.13 Принятие подарка к бухгалтерскому учету и списание выкупленных работником НацОНИФ или реализованных сторонней организацией подарков осуществляется бухгалтерией НацОНИФ.

4.14 Работник НацОНИФ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заместителя директора НацОНИФ соответствующее заявление, составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.15 Ответственные работники Комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.14 настоящих Правил, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме работника НацОНИФ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа путем подачи заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящим правилам.

4.16 Заявления, указанные в пунктах 4.14 и 4.15 настоящих Правил, регистрируются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в Журнале.

4.17 Представленные работниками НацОНИФ уведомления, а также заявления, указанные в пунктах 4.14 и 4.15 настоящих Правил, хранятся у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в течение 5 лет.

4.18 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.14 настоящих Правил, или поступило заявление об отказе от выкупа подарка, может использоваться НацОНИФ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НацОНИФ.

4.19 В случае нецелесообразности использования подарка директор НацОНИФ или иным уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) организуют ответственные работники Комиссии.

4.20 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.15 и 4.19 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.21 В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором НацОНИФ или иным уполномоченным им лицом, 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.

4.22 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход НацОНИФ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.23 Акты приема-передачи подарков и документы, подтверждающие первоначальную стоимость полученных подарков, хранятся не менее 5 лет, следующих за годом реализации подарка.

4.24 О выкупе подарка работником НацОНИФ, сдавшим подарок, о реализации подарка, о решении Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НацОНИФ, о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственные работники Комиссия письменно информируют должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в течение 5 рабочих дней со дня выкупа подарка или его реализации, принятия Комиссией решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НацОНИФ, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожения.

5. Ответственность работников за неисполнение требований настоящих Правил

5.1 Все работники НацОНИФ несут ответственность за надлежащее исполнение положений настоящих Правил.

5.2 Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику НацОНИФ мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
НацОНИФ

_____ (наименование
структурного подразделения
НАЦОНИФ)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Работник НацОНИФ,
представивший
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 2
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства НАЦОНИФ

НацОНИФ

(наименование)

(руководителю структурного

структурного подразделения

подразделения)

НАЦОНИФ)

(ф.и.о.)

ОТ _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу разрешить выкупить полученный(ые) мной _____
(дата)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(е) на хранение в _____
(наименование структурного подразделения)

по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____ подарок(ки).

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1.			
2.			
3.			
Итого			

Работник НацОНИФ,
представивший
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 3
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства НацОНИФ

(наименование
(руководителю структурного
структурного подразделения
подразделения)
НацОНИФ)

(ф.и.о.)
ОТ _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление об отказе от выкупа подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Настоящим информирую об отказе от выкупа полученного(ых) мной
_____ на _____
(дата) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданного (ых) на хранение в _____
(наименование структурного подразделения)

по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____ подарка(ов).

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ³
1.			
2.			
Итого			

Работник НацОНИФ,
представивший
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 4
к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства НацОНИФ

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Во исполнение пункта 4.8 Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства НацОНИФ, утвержденных _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____
(наименование локального нормативного акта)

работник НацОНИФ _____
(ф.и.о., должность)

передал материально ответственному лицу _____
(наименование структурного подразделения НАЦОНИФ)

_____ (ф.и.о., должность)

А материально ответственное лицо приняло подарок(ки), полученный(е) работником НацОНИФ _____ на _____
(дата) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ⁴
1.			
2.			
3.			
Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника НацОНИФ, другой - в _____
(наименование структурного подразделения НАЦОНИФ)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Материально ответственное лицо _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

⁴ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(наименование структурного подразделения НАЦОНИФа)

(ф.и.о., должность)

передало работнику НацОНИФ _____

(ф.и.о., должность)

а работник НацОНИФ принял ранее сданный(е) работником НацОНИФ на хранение в соответствии с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства НацОНИФ, утвержденными _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____,
(наименование локального нормативного акта)

подарок(ки), полученный(е) работником НацОНИФ _____ на
(дата)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ⁵
1.			
2.			
3.			
Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника НацОНИФ, другой - в _____
(наименование структурного подразделения НАЦОНИФ)

Материально ответственное лицо _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

⁵ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Порядок получения и рассмотрения обращений юридических и физических лиц по фактам совершения коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов, работниками Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Национальный оператор научно-исследовательского флота.

1. Настоящий Порядок определяет процедуры получения и рассмотрения обращений юридических и физических лиц по фактам совершения коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов работниками Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Национальный оператор научно-исследовательского флота (далее – Порядок, НацОНИФ). Порядок разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и устанавливает процедуры (порядок) получения и рассмотрения обращений граждан, представителей организаций (юридических лиц) в НацОНИФ с информацией о фактах совершения работниками НацОНИФ коррупционных правонарушений, фактах несоблюдения требований к служебному поведению, а также наличия у работников НацОНИФ при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела, либо может привести к возникновению конфликта интересов, а так же с целью проверки содержащихся в обращениях сведений.

Прием и рассмотрение обращений физических и юридических лиц о фактах совершения коррупционных правонарушений, обращений о несоблюдении требований к служебному поведению директором НацОНИФ, наличия у него при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела, либо может привести к возникновению конфликта интересов, а так же проверку содержащихся в них сведений, осуществляет учредитель НацОНИФ в установленном учредителем порядке.

2. Обращение юридических и физических лиц по фактам коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у работников при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов (далее – обращение), может быть направлено через следующие информационные каналы:

- адрес электронной почты: unif@uniffebras.ru;
- по почте, либо принесено и подано лично должностному лицу НацОНИФ, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

Адрес НацОНИФ для отправки обращений и контактный телефон должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, подлежит размещению на официальном сайте НацОНИФ в разделе «Противодействие коррупции».

В случае направления обращения по почте на конверте делается пометка «должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, конфиденциально».

3. Прием, регистрацию и учет поступивших обращений осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, которое, в том числе

обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Полученные обращения в отношении директора НацОНИФ в день их поступления перенаправляются должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений в НацОНИФ, учредителю НацОНИФ.

4. Обращение подается в письменном виде по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, в случае подачи на бумажном носителе заверяется личной подписью гражданина (представителя юридического лица).

Анонимные обращения к рассмотрению не принимаются.

5. Перечень сведений, содержащихся в обращении:

- 5.1 наименование организации (НацОНИФ), в которое направляется обращение;
- 5.2 фамилия, имя, отчество гражданина, обращающегося в НацОНИФ, адрес его места жительства и контактный телефон (для физических лиц);
- 5.3 наименование организации, фамилия имя отчество лица – представителя организации, место нахождения организации и контактный телефон (для юридических лиц);
- 5.4 информация о фактах совершения работниками НацОНИФ коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у них при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов:
 - фамилия, имя, отчество работника НацОНИФ, в отношении которого составлено обращение, занимаемая им должность (по возможности);
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения работником НацОНИФ коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у него при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов;
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, несоблюдении требований к служебному поведению наличия у него при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов.

К обращению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства совершения работниками НацОНИФ коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Обращение регистрируется в день его поступления должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений, в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц по фактам совершения работниками НацОНИФ коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов (далее – Журнал), согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации обращения не допускается.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и подписью должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений.

В Журнал вносятся:

- регистрационный номер, дата и время регистрации обращения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, номер телефона для контактов гражданина или представителя юридического лица, передавшего или направившего обращение;
- указывается краткое содержание обращения, количество листов обращения; фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, зарегистрировавшего обращение, проставляется его подпись;

8. Журнал подлежит хранению должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 10 лет с момента регистрации в нем последнего обращения.

9. Доступ к Журналу имеют только должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, директор НацОНИФ, а также иные лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

10. Информация о личности гражданина (наименовании и реквизитах юридического лица), передавшего обращение должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. О поступившем обращении в день регистрации его в Журнале, незамедлительно докладывается в письменной форме директору НацОНИФ для принятия решения о проверке содержащихся в нем сведений.

12. Для подтверждения принятия и регистрации должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений обращения, представившему обращение гражданину (представителю юридического лица), по требованию отдается на руки под роспись в графе 11 Журнала копия обращения с указанием на ней регистрационного номера, даты регистрации, с проставлением подписи работника, зарегистрировавшего обращение, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, составленное в свободной письменной форме извещение о принятии и регистрации обращения. Запись о направлении гражданину (представителю юридического лица) указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

13. По результатам рассмотрения обращения директор НацОНИФ принимает решение об организации проверки содержащихся в обращении сведений. Проведение проверки осуществляет должностное лицо НацОНИФ, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

14. Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения директором НацОНИФ о проведении проверки.

Основными направлениями проверки сведений, содержащихся в обращении, являются:

- установление в действиях (бездействии) работника НацОНИФ признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств, способа совершения работником НацОНИФ коррупционного правонарушения;
- уточнение информации о совершении работником НацОНИФ коррупционного правонарушения;

- установления фактов несоблюдения работником НацОНИФ требований к служебному поведению;
- уточнение фактических обстоятельств, формы несоблюдения работником НацОНИФ требований к служебному поведению;
- установление в приведенных в обращении фактах и обстоятельствах возможности наличия личной заинтересованности работника НацОНИФ, при исполнении им трудовых обязанностей, которая привела или может привести к возникновению конфликта интересов;
- уточнение факта подачи/неподачи работником НацОНИФ уведомления о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая привела или может привести к конфликту интересов по приведенным в обращении фактам и обстоятельствам.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками НацОНИФ, с получением письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в обращении.

15. По окончании проверки обращений должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в пятидневный срок представляет письменный доклад, содержащий мотивированное заключение, директору НацОНИФ о результатах проверки для принятия решения о передаче обращения и материалов проверки в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи обращения и материалов проверки в правоохранительные органы.

16. По результатам рассмотрения доклада директор НацОНИФ принимает одно из следующих решений:

- 16.1 признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником НацОНИФ, в отношении которого получено обращение, личная заинтересованность, которая привела или может привести к возникновению конфликта интересов/несоблюдение требований к служебному поведению, отсутствует;
- 16.2 применить к работнику меры юридической и (или) дисциплинарной ответственности;
- 16.3 представить материалы проверки на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников НацОНИФ и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

17. Материалы проверки направляются в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней со дня принятия директором НацОНИФ такого решения.

18. Материалы проверки рассматриваются Комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников НацОНИФ и урегулированию конфликта интересов и Порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов в НацОНИФ.

19. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в течение пяти рабочих дней со дня принятия директором НацОНИФ или Комиссией соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника НацОНИФ, в отношении которого получено обращение, о принятом решении.

20. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения обращения по существу информирует заявителя о принятом в результате рассмотрения обращения решении путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении, или по электронной почте, составленного в свободной письменной форме, о чем делается запись в соответствующем разделе Журнала.

В _____
(наименование НацОНИФ)

от _____
(ф.и.о. гражданина; наименование организации,
ф.и.о. лица, представляющего организацию)

_____ (место жительства (адрес и индекс), телефон;
_____ (адрес организации и индекс, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е

гражданина, представителя организации по фактам совершения работниками НацОНИФ коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов

Сообщаю, что:

1.

_____ (ф.и.о. гражданина, представителя организации)

2.

_____ (описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения

_____ работником НацОНИФ коррупционных правонарушений

_____ и несоблюдения иных требований антикоррупционного законодательства)

3.

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, и

_____ несоблюдениях иных требований антикоррупционного

_____ законодательства которые совершил работник НацОНИФ)

4.

_____ (материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Журнал

регистрации обращений юридических и физических лиц по фактам совершения работниками НацОНИФ коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов

Регист- рацион- ный номер	Дата и время регистрации обращения	Сведения о физическом лице, представителе юридического лица, передавшем обращение			Краткое содержание обращения	Кол-во листов обращения	Ф.И.О., должность работника, зарегистри- ровавшего обращение	Подпись работника, зарегистри- ровавшего обращение	Подпись гражданина (представителя юридического лица), передавшего обращение ¹	Подпись гражданина (представителя юридического лица), передавшего обращение о получении копии обращения ²	Особые отметки ³	Подпись работника отправивше го ответ по результатам рассмотрен ия обращения, дата и номер письма
		Ф.И.О. (наимено вание организа ции)	Адрес места жительства (месторасп оложения)	номер телефона для контактов								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

¹ Если обращение было направлено по почте, на адрес электронной почты: то вместо подписи гражданина (представителя организации) в данной графе проставляется соответствующая отметка «получено по почте или на адрес электронной почты», а также указывается дата поступления обращения в НацОНИФ и адрес отправителя.

² Если заявителю направлено по почте извещение о принятии и регистрации обращения, то вместо подписи заявителя в данной графе проставляется отметка «извещение о принятии и регистрации обращения направлено по почте», а также указываются дата отправления извещения и адрес получателя.

³ Указываются сведения о результатах проверки и принятом решении, а также иные сведения.

Антикоррупционная оговорка.

1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору (Соглашению) Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору (Соглашению) Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора (Соглашения) законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления.

3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 1 настоящего раздела с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 1 настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор (Соглашение) в одностороннем внесудебном порядке полностью или в части путем направления письменного уведомления не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты прекращения действия Договора (Соглашения);

5. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор (Соглашение) в соответствии с положениями пункта 4 настоящего раздела, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

Приложение № 8
к Антикоррупционной политике
НацОНИФ

**Обязательство о принятии и соблюдении Антикоррупционной политики
Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания
Национальный оператор научно-исследовательского флота**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

ознакомлен (-а) с содержанием Антикоррупционной политики Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Национальный оператор научно-исследовательского флота (НацОНИФ) (далее – Политика). Принципы и требования НацОНИФ в отношении соблюдения норм антикоррупционного законодательства мне разъяснены.

Я выражаю согласие с Политикой и беру на себя обязательство выполнять требования Политики и руководствоваться ими при принятии решений в своей профессиональной деятельности.

Я осознаю и принимаю персональную ответственность за соблюдение действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, принципов и требований Политики.

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