

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ФГБУ «Гидроспецгеология»
от «06» 12 2023г. № 228

**Антикоррупционная политика
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Гидроспецгеология»**

Оглавление

1	Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики.....	4
2	Термины и определения.....	4
3	Основные принципы работы по предупреждению коррупции в Учреждении.....	7
4	Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие	9
5	Должностные лица организации, ответственные за антикоррупционную работу, и формируемые коллегиальные органы Учреждения.....	9
6	Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции.....	11
7	Мероприятия по предупреждению коррупции	11
8	Внедрение стандартов поведения работников Учреждения.....	11
9	Выявление и урегулирование конфликта интересов.....	12
10	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	14
11	Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.....	14
12	Оценка коррупционных рисков Учреждения.....	15
13	Антикоррупционное просвещение работников	16
14	Внутренний контроль.....	16
15	Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции..	18
16	Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики	18
17	Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику	19

Положение о комиссии по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов Федерального государственного бюджетного учреждения «Гидроспецгеология».....

20

1	Общие положения.....	20
2	Порядок формирования комиссии.....	20
3	Компетенция комиссии.....	21

Журнал регистрации представлений, обращений, уведомлений и иных документов комиссии по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов ФГБУ "Гидроспецгеология"25

Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБУ «Гидроспецгеология»26

1 Общие положения26

2 Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.....26

3 Рекомендательные этические правила поведения работников.....30

4 Ответственность за нарушение положений Кодекса.....31

Положение о конфликте интересов в ФГБУ "Гидроспецгеология"32

1 Цели и задачи Положения32

2 Меры по предотвращению конфликта интересов.....33

3 Обязанности руководителя Учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов34

4 Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов35

Перечень должностей в ФГБУ «Гидроспецгеология», связанных с высоким уровнем коррупционного риска.....38

Декларация конфликта интересов.....39

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.....45

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства ..46

1 Общие положения46

2 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства47

3 Область применения49

Антикоррупционная оговорка (варианты)50

1 Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1 Антикоррупционная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Гидроспецгеология» (далее - Антикоррупционная политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Гидроспецгеология» (далее – Учреждение).

Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от .12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2 Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3 Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных направлений по предупреждению коррупции в
- формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

Термины и определения

В рамках реализации Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

2.1 **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 полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по работе;

2.2 Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.3 Законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти;

2.4 Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

2.5 Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации);

2.6 Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является;

2.7 Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) - заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

Карта коррупционных рисков – представленный в табличном формате перечень коррупционно-опасных функций, типовых ситуаций, возникающих при их реализации, должностей в учреждении, исполнение обязанностей по которым предполагает участие работника учреждения в реализации функций, включенных в перечень, степень риска и меры по минимизации (устранению) коррупционного риска;

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

2.10 Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

2.11 Предупреждение (профилактика) коррупции - деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

Официальный сайт – сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Учреждению;

2.13 План реализации антикоррупционных мероприятий – документ, утверждаемый руководителем Учреждения на определенный период, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты;

2.14 Учреждение - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Гидроспецгеология» (ФГБУ «Гидроспецгеология»).

Основные принципы работы по предупреждению коррупции в Учреждении

3.1 Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией

международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.1.2 Принцип личного примера руководства.

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

Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

3.1.5 Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

3.1.6 Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

3.1.7 Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

3.1.8 Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4 Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1 Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, в том числе работники филиалов и других обособленных структурных подразделений.

5 Должностные лица организации, ответственные за антикоррупционную работу, и формируемые коллегиальные органы Учреждения

5.1 Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

5.2 Руководитель Учреждения назначает лицо, ответственное за антикоррупционную работу в Учреждении.

5.3 Основные обязанности лица, ответственного за антикоррупционную работу:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

– организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

– организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

– индивидуальное консультирование работников;

– участие в организации антикоррупционной пропаганды;

– проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения;

5.4 В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции; в Учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов.

5.5 Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов определены Положением о комиссии по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов **Ошибка! Источник ссылки не найден.** к Антикоррупционной политике).

5.6 Ответственность за ознакомление работников при поступлении на работу в Учреждение с Антикоррупционной политикой (до подписания трудового договора под личную подпись) возлагается на начальника отдела кадров Головного Учреждения.

Директора филиалов самостоятельно устанавливают ответственных лиц за ознакомление работников филиалов с Антикоррупционной политикой.

5.7 Контроль за соблюдением Антикоррупционной политики возлагается на заместителей генерального директора по направлениям и руководителей структурных подразделений Учреждения по вопросам, относящимся к их компетенции, директоров филиалов.

6 Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1 Работники Учреждения обязаны:

- руководствоваться положениями Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за антикоррупционную работу, и (или) руководителя Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за антикоррупционную работу, и (или) руководителя Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщать непосредственному руководителю или лицу, ответственному за антикоррупционную работу, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;
- выполнять иные обязанности по предупреждению и противодействию коррупции, установленные в локальных нормативных актах Учреждения.

7 Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1 Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с утверждаемым планом реализации антикоррупционных мероприятий Учреждения на определенные периоды.

8 Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

8.1 В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

8.2 Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения

9 Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1 В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд руководитель Учреждения, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.4 Поступившая в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов информация проверяется лицом, ответственным за антикоррупционную работу с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения 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 Учреждении установлены

Положением о конфликте интересов (**Ошибка! Источник ссылки не найден.** к Антикоррупционной политике).

9.6 Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем Учреждения с учетом мнения комиссии по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов.

9.7 Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9.8 При определении наличия или отсутствия конфликта интересов необходимо учитывать одновременное наличие следующих обстоятельств:

- 1) наличие личной заинтересованности;
- 2) фактическое наличие у должностного лица полномочий для реализации личной заинтересованности;
- 3) наличие связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод должностным лицом и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) должностным лицом своих полномочий.

9.9 Предупреждение (профилактика) конфликта интересов предусматривает:

– проработанную систему антикоррупционных мер, затрудняющих попадание работника в ситуацию конфликта интересов (например, установление особенностей получения подарков от лиц, заинтересованных в расположении работника в связи с его трудовыми обязанностями);

– внедрение проверочных процедур при принятии кадровых решений и при распределении обязанностей на предмет возможности возникновения конфликта интересов;

9.10 Выявление конфликта интересов может включать:

– декларирование работником наличия у него определенных (личных) интересов; такое декларирование может осуществляться при приеме на работу и в дальнейшем на регулярной основе (например, ежегодно) и (или) ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных

ситуаций);

– самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов лицом, ответственным за антикоррупционную работу в Учреждении, путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями, содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных (например, ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ЕГРН и т.п.).

10 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1 Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

10.2 В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; определения единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

11 Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1 Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1 Установление деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по

противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2 Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения 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.).

11.1.3 Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

11.1.4 Размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

11.1.5. В целях поддержания высокого уровня доверия к Учреждению, а также профилактики и пресечения фактов коррупции, в Учреждении функционирует «Горячая линия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «горячая линия»).

Обратившись по «горячей линии», работник/представитель Учреждения, контрагент, или любое другое лицо может в удобной для него форме, в том числе на условиях анонимности, сообщить о ставших ему известными фактах коррупционных правонарушений, конфликта интересов, нарушений положений Антикоррупционной политики, а также о своей обеспокоенности или сомнениях в соответствии своих действий, либо действий/бездействия других работников, должностных лиц, представителей, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, принципам и требованиям Антикоррупционной политики.

Контакты «горячей линии» размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

12 Оценка коррупционных рисков Учреждения

12.1 Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

12.1.1 обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

12.1.2 рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3 определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока

вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

12.2 Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения. Соответствующая информация представляется в форме Карты коррупционных рисков.

13 Анतिकоррупционное просвещение работников

13.1 В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2 Анतिकоррупционная пропаганда осуществляется через официальный сайт Учреждения и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.3 Анतिकоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицом, ответственным за антикоррупционную работу в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14 Внутренний контроль

14.1 Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

14.2 Задачами внутреннего контроля в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

14.3 Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля Учреждения:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1 Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2 Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

- заключение договоров;

- сомнительные платежи наличными деньгами.

15 Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1 Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

15.2 Руководитель Учреждения и работники 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.

15.3 Руководитель организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

16 Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики и нарушение антикоррупционного законодательства

16.1 Все работники Учреждения должны руководствоваться Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать закрепленные в ней принципы и требования.

16.2 Руководители структурных подразделений Головного Учреждения, директора филиалов являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики своими подчиненными.

16.3 Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

17 Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1 Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2 Должностное лицо, ответственное за антикоррупционную работу, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3 Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры Учреждения.

**Положение
о комиссии по профилактике коррупционных нарушений и
урегулированию конфликта интересов
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Гидроспецгеология»**

1 Общие положения

1.1 Положение о комиссии по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов Федерального государственного бюджетного учреждения «Гидроспецгеология» (далее – Положение о комиссии) определяет порядок формирования, компетенцию и порядок работы указанной комиссии.

1.2 Комиссия по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов Федерального государственного бюджетного учреждения «Гидроспецгеология» (далее – комиссия) создается в целях содействия обеспечению соблюдения работниками ФГБУ «Гидроспецгеология» требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции, а также реализации в ФГБУ «Гидроспецгеология» антикоррупционных мер.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами ФГБУ «Гидроспецгеология», а также Антикоррупционной политикой Учреждения.

1.4 Деятельность комиссии основывается на свободном коллективном обсуждении, стремлении к принятию оптимальных решений, урегулированию разногласий.

Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не рассматриваются. Также комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

1.5 Положение и изменения к нему утверждаются приказом ФГБУ «Гидроспецгеология».

2. Порядок формирования комиссии

2.1 Комиссия создается приказом генерального директора Учреждения.

2.2 Председателем комиссии по должности является уполномоченное генеральным директором должностное лицо, ответственное за антикоррупционную работу в ФГБУ «Гидроспецгеология».

2.3 Численный и персональный состав комиссии утверждается генеральным директором Учреждения по предложению председателя комиссии.

2.4 Изменение состава комиссии, в том числе включение новых членов, осуществляется приказом генерального директора ФГБУ «Гидроспецгеология».

2.5 Членство в комиссии может быть прекращено досрочно:

2.5.1 по личному заявлению члена комиссии;

2.5.2 по решению генерального директора, принятому на основании представления председателя комиссии;

2.5.3 автоматически в случае прекращения трудовых отношений с ФГБУ «Гидроспецгеология».

2.6 Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

2.6.1 утверждает повестку заседания комиссии;

2.6.2 проводит заседания комиссии;

2.6.3 подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.6.4 осуществляет контроль исполнения решений комиссии;

2.6.5 дает поручения членам комиссии;

2.6.6 осуществляет иные полномочия в рамках компетенции комиссии.

2.7 Секретарь комиссии:

2.7.1 организует подготовку заседаний комиссии;

2.7.2 формирует повестку заседания комиссии на основе предложений членов комиссии и представляет ее на утверждение председателю комиссии;

2.7.3 ведет протоколы заседаний комиссии;

2.7.4 организует оперативное хранение всей документации комиссии и осуществляет передачу документов комиссии постоянного срока хранения на архивное хранение в установленном ФГБУ «Гидроспецгеология» порядке;

2.7.5 готовит и выдает выписки из протоколов заседаний комиссии членам комиссии и иным лицам по согласованию с председателем комиссии;

2.7.6 осуществляет рассылку протоколов заседаний комиссии членам комиссии, а также иным лицам по согласованию с председателем комиссии;

2.7.7 выполняет иные функции в рамках компетенции комиссии.

3 Компетенция комиссии

3.1 К компетенции комиссии относится:

3.1.1 разработка и внесение на рассмотрение в установленном порядке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам профилактики коррупционных нарушений;

3.1.2 подготовка предложений по осуществлению в Учреждении антикоррупционных мер;

3.1.3 рассмотрение уведомлений работников ФГБУ «Гидроспецгеология» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и принятие решений о мерах реагирования;

3.1.4 рассмотрение обращений руководителей структурных подразделений ФГБУ «Гидроспецгеология» по вопросам противодействия коррупции;

3.1.5 принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов и урегулированию их в Учреждении;

3.1.6 содействие антикоррупционному просвещению работников ФГБУ «Гидроспецгеология»;

3.2 В рамках своей деятельности комиссия имеет право:

3.2.1 запрашивать и получать от руководства ФГБУ «Гидроспецгеология», руководителей структурных подразделений, в том числе директоров филиалов и иных работников необходимые материалы и информацию;

3.2.2 давать рекомендации руководству Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

3.2.3 осуществлять иные действия по поручениям генерального директора ФГБУ «Гидроспецгеология».

4. Порядок работы комиссии

4.1 В целях учета поступивших представлений, обращений, уведомлений и иных документов секретарь ведет Журнал регистрации представлений, обращений, уведомлений и иных документов комиссии по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов Федерального государственного бюджетного учреждения «Гидроспецгеология» (Приложение 1 к Положению о комиссии).

4.2 Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, осуществляется в рамках заседаний комиссии.

4.3 Заседания комиссии проводятся в очном формате или, по решению председателя комиссии, с использованием электронных средств коммуникации. В случае проведения заседания в очном формате по решению председателя комиссии возможно участие отдельных членов комиссии в обсуждении и голосовании посредством электронных средств коммуникации.

4.4 Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины ее членов.

4.5 Заседания комиссии созываются по инициативе председателя комиссии или не менее трети ее членов.

4.6 Материалы для рассмотрения на заседаниях комиссии направляются секретарем комиссии посредством системы электронного документооборота Учреждения (далее – ДГУ) на имя всех членов комиссии не менее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

4.7 Позиция комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, выражается ее решением.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим признается голос председателя комиссии.

4.8 Решения комиссии оформляются протоколом в трехдневный срок с даты проведения заседания комиссии.

Решения по нескольким вопросам, рассмотренным комиссией в течение непродолжительного периода времени (в течение не более двух недель), могут быть отражены в одном протоколе заседания комиссии. В указанном случае протокол комиссии оформляется в течение трех рабочих дней с даты принятия комиссией решения по последнему из вопросов, включенных в протокол.

Протокол направляется членам комиссии и генеральному директору Учреждения.

4.9 Заседания комиссии являются закрытыми. На заседания комиссии председателем комиссии могут приглашаться работники ФГБУ «Гидроспецгеология».

4.10 Поступающие в комиссию обращения в предварительном порядке рассматриваются председателем комиссии на предмет соответствия компетенции комиссии. В случае поступления обращения, не относящегося к компетенции комиссии, председатель комиссии информирует об этом инициатора обращения.

При принятии к рассмотрению обращения комиссия принимает решение в течение двух недель с момента его поступления. Решение комиссии доводится до сведения инициатора обращения.

4.11 Председатель комиссии ежегодно в срок до 31 января представляет генеральному директору Учреждения отчет о работе комиссии за предыдущий календарный год.

В отчет включаются сведения о количестве проведенных заседаний, содержании рассмотренных комиссией вопросов и принятых по ним решений, сведения об инициативах комиссии, которые были поддержаны/внедрены в деятельность Учреждения, краткий анализ основных проблем и вопросов в сфере деятельности комиссии, а также иные сведения по усмотрению комиссии.

4.12 Подлинники протоколов заседаний комиссии и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения и хранятся у секретаря комиссии в течение пятилетнего срока оперативного хранения в бумажном или электронном виде (с соблюдением законодательства об архивном деле).

В начале каждого календарного года секретарь комиссии передает протоколы заседаний комиссии и материалы к ним на бумажном носителе, у

которых истек срок оперативного хранения, на архивное хранение в отдел архива по сдаточной описи в установленном в Учреждении порядке.

4.13 Процедурные вопросы деятельности комиссии, не урегулированные Положением, решаются комиссией самостоятельно.

Приложение 1
к Положению о комиссии

Журнал
Регистрации представлений, обращений, уведомлений и иных документов
комиссии по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию
конфликта интересов
ФГБУ «Гидроспецгеология»

п/п	Номер поступившего документа	Дата	Откуда поступил или кому направлен документ	Наименование или краткое содержание документа	Примечание	Отметка о подшивке в дело

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Гидроспецгеология»**

1 Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Гидроспецгеология» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2 Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

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

2.1 Деятельность Учреждения и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;

- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2 В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

– проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4 В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

– уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

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

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

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

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

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

3 Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1 В своем 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.

3.2 В своем поведении работник воздерживается от:

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

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

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

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4 Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4 Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1 Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику соответствующих мер ответственности.

4.2 Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.3 Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4 Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое подразделение Учреждения, либо к должностному лицу, ответственному за антикоррупционную работу.

**Положение о конфликте интересов
в Федеральном государственном бюджетном учреждении
«Гидроспецгеология»**

1 Цели и задачи Положения

1.1 Настоящее Положение о конфликте интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Гидроспецгеология» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Учреждения.

1.3 Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Учреждение.

Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска указан в Приложении 1 к Положению о конфликте интересов.

1.4 Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.

1.5 Руководители структурных подразделений Учреждения, в том числе директора филиалов несут персональную ответственность за обеспечение соблюдения требований, установленных Положением о конфликте интересов, принимают меры, направленные на выявление личной заинтересованности работников курируемых подразделений.

2 Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1 Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем Учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Учреждения;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей ФГБУ «Гидроспецгеология» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение 2 к Положению о конфликте интересов);

– представление ежегодно в срок до 30 апреля работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей ФГБУ «Гидроспецгеология» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3 Обязанности руководителя Учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1 В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приведена в Приложении 3 к Положению о
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;
- исключить возможность вовлечения Учреждения, руководителя Учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, руководителя Учреждения и работников.

4 Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1 Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется Комиссией по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов.

4.2 Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю Учреждения и должностному лицу, ответственному за антикоррупционную работу, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

4.3 Поступившая информация должна быть тщательно проверена лицом, ответственным за антикоррупционную работу с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

4.7 В целях выявления личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лицо, ответственное за антикоррупционную работу совместно с отделом кадров Головного Учреждения или соответствующего филиала обобщает информацию о работнике, его близких родственниках (если применимо), например, информацию, содержащуюся в следующих документах:

- трудовая книжка;
- личный листок по учету кадров/анкета;
- личная карточка работника;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иная информация, в том числе содержащаяся в личном деле работника.

4.8 Одновременно лицо, ответственное за антикоррупционную работу анализирует информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством использования различных агрегаторов информации, и иную имеющуюся в распоряжении Учреждения информацию.

4.9 Лицо, ответственное за антикоррупционную работу также проводит беседы с работниками с их согласия, получает от них с их согласия

необходимые пояснения, изучает представленную гражданами или работниками Учреждения сведения, иную полученную информацию.

4.10 Информацию об участниках закупки, в том числе о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), можно получить как непосредственно от структурных подразделений Учреждения, участвующих в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), так и из данных, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://zakupki.gov.ru/>.

В рамках указанного анализа лицу, ответственному за антикоррупционную работу целесообразно удостовериться в отсутствии информации, свидетельствующей о возможном возникновении у работников личной заинтересованности, в том числе, при осуществлении закупки, и в случае необходимости проинформировать об этом руководителя Учреждения в целях принятия мер, направленных на предупреждение ситуаций конфликта интересов (например, отстранить работника от участия в осуществлении закупки).

4.11 Руководитель Учреждения рассматривает уведомление о возможной личной заинтересованности, по результатам материалов, подготовленных лицом, ответственным за антикоррупционную работу, по результатам наиболее подходящих форм урегулирования конфликта интересов, а в случае необходимости определяет дополнительные формы урегулирования конфликта интересов и направляет указанную декларацию и материалы по результатам ее рассмотрения в Комиссию по профилактике коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов.

4.12 Рассмотрение уведомления о возможной личной заинтересованности осуществляет Комиссия по профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов ФГБУ «Гидроспецгеология» (далее – Комиссия) коллегиально.

4.13 При рассмотрении уведомления о возможной личной заинтересованности председатель Комиссии вправе проводить собеседование с декларантом, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации (органы).

4.14 По результатам рассмотрения уведомления о возможной личной заинтересованности Комиссия принимает решение (рекомендации работодателю) о конкретном способе (формах) разрешения (урегулирования) конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов).

Перечень должностей в ФГБУ «Гидроспецгеология», связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

- должность генерального директора Учреждения;
- должность заместителя генерального директора Учреждения;
- должность заместителя генерального директора по экономике Учреждения;
- должность заместителя генерального директора по геологии;
- должность главного бухгалтера Учреждения;
- должность заместителя главного бухгалтера Учреждения;
- должность руководителя контрактной службы Учреждения;
- должность начальника отдела внутреннего контроля Учреждения;
- должности директоров филиалов;
- должности главных бухгалтеров филиалов.

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой ФГБУ «Гидроспецгеология»; мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников организации, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации.

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается должность и ФИО руководителя организации)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как супруг(а), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

	Да	Нет
Внешние интересы или активы		
1. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) какой-		

либо из перечисленных ниже организаций:		
1.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ФГБУ «Гидроспецгеология» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
1.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ФГБУ «Гидроспецгеология» или ведет с ней переговоры?		
1.3. Организации, являющейся конкурентом ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
1.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
2. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года в какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
2.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ФГБУ «Гидроспецгеология» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
2.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ФГБУ «Гидроспецгеология» или ведет с ней переговоры?		
2.3. Организации, являющейся конкурентом ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
2.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
3. Владете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
3.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ФГБУ «Гидроспецгеология» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
3.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ФГБУ «Гидроспецгеология» или ведет с ней переговоры?		
3.3. Организации, являющейся конкурентом ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
3.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФГБУ «Гидроспецгеология»?		

Если Вы или Ваши родственники владеете прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами в перечисленных организациях и связанная с этим ситуация конфликта интересов была урегулирована (предотвращена), укажите сведения об этом в конце первого раздела формы.

4. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых интересов в течение ближайшего календарного года в какой-либо из перечисленных ниже организаций:

4.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ФГБУ «Гидроспецгеология» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
4.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ФГБУ «Гидроспецгеология» или ведет с ней переговоры?		
4.3. Организации, являющейся конкурентом ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
4.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФГБУ «Гидроспецгеология»?		

5. Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из перечисленных ниже организаций:

5.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ФГБУ «Гидроспецгеология» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
5.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ФГБУ «Гидроспецгеология» или ведет с ней переговоры?		
5.3. Организации, являющейся конкурентом ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
5.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФГБУ «Гидроспецгеология»?		

6. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из перечисленных ниже организаций в течение ближайшего календарного года):

6.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ФГБУ «Гидроспецгеология» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
6.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ФГБУ «Гидроспецгеология» или ведет с ней переговоры?		

6.3. Организации, являющейся конкурентом ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
6.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
7. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
7.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ФГБУ «Гидроспецгеология» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
7.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с (ФГБУ «Гидроспецгеология» или ведет с ней переговоры?		
7.3. Организации, являющейся конкурентом ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
7.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
8. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
8.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ФГБУ «Гидроспецгеология» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
8.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ФГБУ «Гидроспецгеология» или ведет с ней переговоры?		
8.3. Организации, являющейся конкурентом ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
8.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
Отношения с государственными органами		
1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, реализующего государственную политику / принимающего решения, которые затрагивают сферу деятельности и интересы ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
2. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении ФГБУ «Гидроспецгеология» ?		

Равные права работников		
1. Работают ли в ФГБУ «Гидроспецгеология» Ваши родственники:		
1.1. Под Вашим непосредственным руководством?		
1.2. Под Вашим руководством?		
1.3. На любых иных должностях?		
2. Занимают ли Ваши родственники в ФГБУ «Гидроспецгеология» должности, предусматривающие Вашу возможность влиять на уровень оплаты их труда, карьерное продвижение, осуществлять контроль выполнения ими трудовых обязанностей?		
3. Работают ли в ФГБУ «Гидроспецгеология» лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства?		
Подарки и деловое гостеприимство		
1. Получали ли Вы или Ваши родственники подарки или знаки делового гостеприимства от:		
1.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с ФГБУ «Гидроспецгеология» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
1.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ФГБУ «Гидроспецгеология» или ведет с ним переговоры?		
1.3. Организации, являющейся конкурентом ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
1.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФГБУ «Гидроспецгеология»?		
Иное		
1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?		

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

Заявление

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- мне понятны все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____
 ФИО: _____

Решение непосредственного руководителя по сведениям, представленным в декларации
(подтвердить подписью и указать дату):

Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным интересам работника [указать, какой информации]	
Отстранить (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]	
Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника [указать, каких обязанностей]	
Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, какие меры]	
Прекратить трудовые отношения с работником	
Иное [указать, что именно]	

Непосредственный руководитель _____
 (Ф.И.О., подпись)

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- мне понятны все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____
 ФИО: _____

Решение непосредственного руководителя по сведениям, представленным в декларации
(подтвердить подписью и указать дату):

Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным интересам работника [указать, какой информации]	
Отстранить (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]	
Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника [указать, каких обязанностей]	
Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, какие меры]	
Прекратить трудовые отношения с работником	
Иное [указать, что именно]	

Непосредственный руководитель _____
 (Ф.И.О., подпись)

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Гидроспецгеология»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Гидроспецгеология» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

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

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не

могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель Учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.

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

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том

числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Антикоррупционная оговорка (варианты)

Вариант 1

Статья 1.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, 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.

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

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

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 настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

Вариант 2 (включен в типовые контракты Учреждения)

1. При исполнении своих обязательств по Контракту, 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 иные неправомерные цели.

2. При исполнении своих обязательств по Контракту, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Контракта законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

3. Каждая из Сторон Контракта отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

4. Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

- предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
- предоставление каких-либо гарантий;
- ускорение существующих процедур;
- иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

5. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в

письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Контракту до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

6. 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 настоящих условий контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

7. Стороны Контракта признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

8. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий Контракта могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения Контракта.

9. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения Контракта фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

10. Стороны гарантируют полную конфиденциальность по вопросам исполнения антикоррупционных условий Контракта, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.