

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(ФБУ «Волгоградский ЦСМ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ «Волгоградский ЦСМ»



С.В. Сарычев

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*об антикоррупционной политике
ФБУ «Волгоградский ЦСМ»*

СК 02-21-18

Экз.№ 1

2018 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО начальником отдела кадров

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 01.09.2018

3 ВВЕДЕНО взамен СК 02-21-14 Положения об антикоррупционной политике ФБУ «Волгоградский ЦСМ», утвержденного 15 сентября 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Основные понятия и определения
3. Цели Положения
4. Принципы Положения
5. Антикоррупционное законодательство
6. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов
7. Подарки и представительские расходы
8. Участие в политической деятельности
9. Взаимодействие с государственными служащими
10. Взаимодействие с работниками
11. Взаимодействие с посредниками и иными лицами, включая контрагентов
12. Информирование и обучение
13. Антикоррупционные мероприятия
14. Мониторинг и контроль, внесение изменений
15. Внутренний и внешний контроль
16. Отказ от ответных санкций
17. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции
18. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения
19. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
20. Приложение А (рекомендуемое) Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения в учреждении
21. Приложение Б (рекомендуемое) Форма сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

22. Приложение В (рекомендуемое) Форма журнала регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности
23. Приложение Г (рекомендуемое) Форма уведомления о факте склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений
24. Приложение Д (рекомендуемое) Форма журнала регистрации уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об антикоррупционной политике ФБУ «Волгоградский ЦСМ»» (далее Положение) разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности и является базовым документом ФБУ «Волгоградский ЦСМ», определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства, работниками.

1.2. Положение разработано 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, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.

1.3. Настоящее Положение является документом ФБУ «Волгоградский ЦСМ» (далее Центр), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Центром, работниками Центра.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемой функции.

1.5. Содержание настоящего положения доводится до сведения всех работников Центра под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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 ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 своих полномочий (пункт 2 статьи 1 ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Центра.

Предупреждение коррупции - деятельность Центра, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Центра, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Центра.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и третьих лиц.

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) 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.

3. Цели Положения

3.1. Положение отражает приверженность работников Центра высоким этическим стандартам и принципам открытого предоставления информации об оказываемых услугах, производимых работах, устанавливаемых для предприятия тарифах, а также стремление работников Центра к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации предприятия на должном уровне.

3.2. ФБУ «Волгоградский ЦСМ» ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения организации, руководства и работников Центра независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
- сформировать у контрагентов, сотрудников и иных лиц единообразное понимание настоящего Положения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к работникам Центра;
- вменить в обязанность сотрудников Центра знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

4. Принципы Положения

4.1. Все работники Центра должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

4.2. Директор Центра назначает работника ответственного за организацию всей работы, направленной на реализацию принципов и требований настоящего Положения, а также назначает лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

4.3. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на контрагентов, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах или прямо вытекают из закона.

4.4. Директор, его заместители и руководители структурных подразделений Центра формируют этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов.

4.5. При создании системы мер противодействия Центр основываться на следующих ключевых принципах противодействия коррупции:

4.5.1. Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к предприятию.

4.5.2. Принцип личного примера руководства.

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

4.5.3. Принцип вовлеченности работников.

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

4.5.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

4.5.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

4.5.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

4.5.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

5. Антикоррупционное законодательство

5.1. Работники ФБУ «Волгоградский ЦСМ» должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным Законом «О противодействии коррупции», настоящим Положением и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем работникам Центра строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

6. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

6.1 Выявление конфликта интересов в деятельности организации и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции. Значительной части коррупционных правонарушений предшествует ситуация хрупкого равновесия, когда работник организации уже видит возможность извлечь личную выгоду из недолжного исполнения своих обязанностей, но по тем или иным причинам еще не совершил необходимых для этого действий. Если своевременно зафиксировать этот момент и тем или иным образом склонить работника к должному поведению, можно не допустить правонарушения и избежать причинения вреда Центру.

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

6.3 В основу управления конфликтом интересов в Центре положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов центра и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован Центром.

6.4 Работники Центра в целях соблюдения законодательства РФ по противодействию коррупции обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, а также должны немедленно, как только стало известно уведомлять в письменной форме работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Примерный перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения приведен в приложении А к настоящему Положению. Конфликт интересов может принимать множество различных форм, поэтому возможны и другие ситуации конфликта интересов.

6.5 Лицом ответственным за прием сведений о возникающих конфликтах интересов, является лицо, ответственное за организацию работы по антикоррупционной политике (начальник отдела кадров).

6.6 Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора Центра сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением Б в настоящему Положению.

6.7 Указанное в пункте 6.6 настоящего Положения сообщение работника передаются лицу, ответственному за прием сведений о возникшем конфликте интересов, и подлежит регистрации в Журнале регистрации сообщений работников о наличии личной заинтересованности (Приложение В).

6.8 Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменной виде.

6.9 ФБУ «Волгоградский ЦСМ» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.10 Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Для более объективного рассмотрения и изучения полученной информации директором может быть создана антикоррупционная группа из специалистов, компетентных в данном вопросе. В итоге этой работы директор ФБУ «Волгоградский ЦСМ» может придти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Также может придти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, например:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Центра или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Центра;
- увольнение работника из организации 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 и т.д.

В каждом конкретном случае по договоренности работодателя и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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 организации.

6.11 За работниками основных подразделений Центра, занимающимися работами по обеспечению единства измерений, закрепляются две основные обязанности по предотвращению и разрешению конфликта интересов:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть работник обязан максимально дистанцироваться от личных предпочтений;
- уведомлять непосредственного своего руководителя, а далее согласно подчиненности по организационной структуре Центра о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Комплекс мер по недопущению и урегулированию конфликта интересов, а также обеспечению независимости и беспристрастности при выполнении работ в Испытательном центре, прописаны в Руководстве по качеству Испытательного центра СК 02-23, в Органе по сертификации продукции, услуг и систем менеджмента в Руководстве по качеству Органа по сертификации продукции, услуг и систем менеджмента СК 02-26.

В Центре разработаны должностные инструкции, устанавливающие права, обязанности и ответственность каждого работника. Таким образом в Центре исключен конфликт интересов при взаимодействии работников подразделения, занимающихся проверкой средств измерений, с работниками других подразделений. Подчиненность метрологических подразделений заместителю директора по метрологии, а филиалов директору Центра исключает возможность давления со стороны работников других подразделений.

В метрологических подразделениях разработан и внедрен комплекс мер, предотвращающих конфликт интересов, заключающийся в том, что распределение работ осуществляет руководитель структурного подразделения, основываясь на опыте работы, квалификации работника, на загруженности работников.

План по доходам устанавливается структурному подразделению, каждый работник подразделения настроен на конечный результат. Заработная плата работника зависит от объемов, выполненных работ структурным подразделением, а не каждым в отдельности работником, что исключает возникновение конфликта интересов между работниками.

Работники Центра свободны от внешнего или внутреннего давления, которое может оказывать отрицательное воздействие на качество работ при проверке средств измерений, т.к. оплата труда работников при проведении проверки средств измерений не зависит от результатов проверки.

В метрологических подразделениях ведется учет и контроль использования номерных бланков для оформления результатов работ, составляется ежемесячный отчет

по полученным, использованным и испорченным бланкам, а так же используются поверительные клейма и поверительные машиночитаемые клейма в виде наклеек со штрих-кодом, защищенных от подделок и центрально приобретаемые у уполномоченных организаций в установленном порядке, что не дает возможность использовать бланки или клейма не по назначению для личных целей.

Конфликт интересов может быть, как внутренний, так и внешний. В случае возникновения конфликта в связи с оказанием какого-либо давления (финансового, коммерческого, административного) внутри организации и в том числе с третьей стороны работник обязан уведомить во всех случаях непосредственного начальника и лицо, ответственное за организацию работы по антикоррупционной политике, а то руководство Центра.

Если работник предполагает, что уведомление будет рассмотрено не должным образом, то уведомление следует направлять непосредственно директору. Причины принятия такого решения в обязательном порядке необходимо отразить в уведомлении.

Работодатель помимо способов разрешения конфликта интересов, указанных в пункте 6.10 может использовать следующие способы:

- отстранение работника от данной работы
- рассмотрение вопроса о перераспределении работ;
- административные взыскания на сотрудника, который спровоцировал конфликт интересов (в случае внутреннего конфликта);
- общение с заказчиком (в случае внешнего конфликта интересов) с разъяснением о невозможности проведения работ с нарушением независимости и беспристрастности.

На работников, осуществляющих организацию и проведение поверки СИ, должностными инструкциями возложены обязанность и ответственность неукоснительно выполнять требования нормативных документов в области обеспечения единства измерений и не участвовать в деятельности, которая может снизить доверие к независимости и беспристрастности. А также быть независимым и не поддаваться давлению в отношении внесения изменений в документацию о результатах поверки СИ, если эти изменения не основаны на объективных данных.

Комплекс мер, направленных на обеспечение гарантий независимости от коммерческого, административного, финансового давления, способного оказать влияние на качество выполняемых работ по поверке СИ работников метрологических отделов заключается:

- в ознакомлении работников с должностными инструкциями;
- в ознакомлении с Положением об антикоррупционной политике и Кодексом этики и служебного поведения работников ФБУ «Волгоградский ЦСМ»;
- в личной ответственности за объективность, принципиальность в работе по поверке средств измерений.

В случае нарушения локальных документов Положения об антикоррупционной политике и Кодекса этики и служебного поведения директор Центра:

- принимает решение об отстранении сотрудника от работы;
- назначает работников, которые определяют причины нарушения;
- принимает решение о передаче другому исполнителю работы по поверке СИ, либо об отказе в выполнении работ заказчику с письменным уведомлением заказчика.

Работникам, выполняющим работы в области обеспечения единства измерений запрещено принимать участие в осуществлении видов деятельности, которые ставят под сомнение ее независимость и беспристрастность.

7. Подарки и представительские расходы

7.1. Подарки, которые работники Центра могут предоставлять другим лицам и организациям и подарки, которые работники, в связи с их деятельностью в Центре, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе расходы сотрудников на деловое гостеприимство, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности Центра или общенациональными праздниками (Новый Год, 8 марта, 23 февраля, профессиональным праздниками и др.) и применимыми в соответствии с финансовым состоянием предприятия;
- быть обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- приобретаться по согласованию с лицом, ответственным за антикоррупционную политику;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Центра, работников в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, другим внутренним документами и нормам применимого законодательства.

7.2. Не допускаются подарки от имени Центра, ее сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

8. Участие в политической деятельности

8.1 Центр не финансирует политические партии, организации и движения.

9. Взаимодействие с государственными служащими

9.1. Центр не осуществляет самостоятельно или через своих работников оплату любых расходов (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения или сохранения преимущества для предприятия в коммерческой деятельности.

9.2. Работники предприятия самостоятельно несут ответственность за коррупционные проявления при самостоятельном взаимодействии с государственными служащими в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Взаимодействие с работниками

10.1. Руководство Центра требует от своих сотрудников соблюдения настоящего Положения, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

10.2. ФБУ «Волгоградский ЦСМ» организует безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства предприятия (письменное заявление на имя директора или лица, ответственного за антикоррупционную политику или личное обращение; сообщения телефонной или факсимильной связи; электронная почта) о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах Центра или от его имени. В адрес директора Центра могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

10.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми сотрудниками проводится вводный инструктаж по настоящему Положению и связанных с ним документов, а для действующих сотрудников проводятся периодические информационные мероприятия.

10.4. Соблюдение сотрудниками Центра принципов и требований настоящего Положения учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

10.5. В Центре закреплены следующие обязанности работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени предприятия;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени предприятия;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или работника, ответственного за соблюдение антикоррупционной политике, или руководство Центра о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или работника, ответственного за соблюдение антикоррупционной политики, или руководство Центра о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

11. Взаимодействие с посредниками и иными лицами, включая контрагентов

11.1. Работникам ФБУ «Волгоградский ЦСМ» запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, совместные предприятия или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящего положения или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

11.2. ФБУ «Волгоградский ЦСМ» осуществляет выбор крупных контрагентов для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд ЦСМ на основании стандартизированных процедур закупок (конкурса, аукциона, иных способов закупок), основными принципами проведения которых являются:

- анализ рынка предлагаемых услуг;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к контрагентам;
- честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек предприятия;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления чрезмерных требований к контрагенту;
- предотвращение коррупционных проявлений, конфликта интересов и иных злоупотреблений полномочиями.

11.3. Центр стремится иметь деловые отношения с контрагентами, поддерживающими требования антикоррупционного законодательства и/или контрагентами, декларирующими неприятие коррупции.

11.4. Центр заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу предприятия.

11.5. Центр прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.

12. Информирование и обучение

12.1. ФБУ «Волгоградский ЦСМ» размещает настоящее положение в свободном доступе в электронном виде в системе менеджмента качества, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения всеми контрагентами, своими сотрудниками и иными лицами.

12.2. Центр содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики компании и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

13. Антикоррупционные мероприятия

13.1. В антикоррупционную политику Центр включается перечень конкретных мероприятий, которые должны реализовываться в целях предупреждения и противодействия коррупции.

13.1.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников;
- стандарты поведения отражены в должностных инструкциях, правилах внутреннего трудового распорядка;

13.1.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений;
- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия или иными лицами;

13.1.3. Обучение и информирование работников:

- ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции на предприятии;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;

13.1.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего и внешнего контроля предприятия требованиям антикоррупционной политики:

- осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;
- внутренние проверки системы менеджмента качества.

14. Мониторинг и контроль, внесение изменений

14.1. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Центр осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

14.2. При выявлении недостаточно эффективных разделов настоящего Положения или связанных с ним антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации директор центра организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящего Положения и/или антикоррупционных мероприятий.

15. Внутренний и внешний контроль

15.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятием и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д. С этой целью могут привлекаются аудиторские организации.

15.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомερных действий.

15.3. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Центра, задокументированы и доступны для проверки.

15.4. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности предприятия строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

16. Отказ от ответных санкций

16.1. Центр заявляет о том, что ни один сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп, оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у Центр возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

17. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

17.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности работников Центра декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- необходимо сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно в организации;
- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- руководство предприятия и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

18. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения

18.1. Руководство и работники всех подразделений Центра, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

18.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Центра, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

19. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

19.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению Г к настоящему Положению путем передачи его лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Центре или направления такого уведомления по почте.

Работник Центра обязан незамедлительно, как только стало известно уведомить лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление по возможности);
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Центра в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале. (Приложение Д). Ведение журнала возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

19.3. Центром обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Центра в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, путем проведения беседы с лицом, подавшим уведомление, с лицом, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении. Проверка проводится в срок, не превышающим 10 (десяти) рабочих дней с момента уведомления.

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, по результатам проверки сведений, указанных в пункте 19.2 настоящего Положения, направляет директору Центра отчет в срок не позднее трех рабочих дней с момента окончания проверки.

Уведомление по решению директора Центра может быть направлено в соответствующие органы государственной власти, в полномочия которых входит борьба с коррупцией, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

19.4. Государственная защита лица, уведомившего Центр, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным лицам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном

судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Центром принимаются меры по защите работника, уведомившего Центр, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность или других фактов ущемления прав работника в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Начальник отдела кадров



Е.И. Сизикова

Согласовано

Заместитель директора по метрологии



М.В. Пивоваров

Начальник юридического отдела



Н.В. Осадчая

Специалист по СМК



А.С. Семеновко

Приложение А
(рекомендуемое)

**Перечень типовых ситуаций конфликта интересов
и порядок их разрешения в учреждении**

1 ситуация.

Заинтересованность в совершении учреждением сделки.

ПРИМЕР. Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

а) оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности органу управления учреждением или органу надзора за его деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки (для ФБУ «Волгоградский ЦСМ» - Федеральному агентству по техническому регулированию и метрологии (далее – Росстандарт));

б) сделка должна быть одобрена Росстандартом.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

2 ситуация.

Руководитель (работник) учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его

родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

1 ПРИМЕР. Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

2) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

2 ПРИМЕР. Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя учреждения;

2) сообщить в письменной форме учредителю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) решение вопроса об отстранении руководителя учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается руководителем учредителя.

3 ситуация.

Работник учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю учредителя);

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж

в которой является родственник работника учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

- о переводе такого работника учреждения на иную должность;
- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

4 ситуация.

Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю учредителя);

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;

- о переводе работника учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

5 ситуация.

Работник учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

ПРИМЕР. Перед работником учреждения другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с указанной организацией.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю учредителя);

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;

- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

6 ситуация.

Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением.

ПРИМЕР. Работник учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;
- о временном отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;
- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.

7 ситуация.

Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

ПРИМЕР. Работник учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю учредителя);

3) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;
- 4) руководителю учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;
- 5) руководителю учреждения и подчиненному ему работнику учреждения следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

8 ситуация.

Работник учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

ПРИМЕР. Организация, заинтересованная в заключении договора с учреждением, предлагает трудоустройство работнику учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю учредителя);

2) руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия решения в отношении указанной организации.

Необходимо помнить, что законодательством установлены ограничения на распоряжение имуществом бюджетным и автономным учреждениями, а также согласование совершения крупных сделок.

9 ситуация.

Работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей;

2) установление требований к работникам органа по сертификации (испытательной лаборатории, подразделения по поверке средств измерений) о необходимости уведомления органа по сертификации (испытательной лаборатории, подразделения по поверке средств измерений) о прежних и существующих связях с проектировщиками, разработчиками, изготовителями, продавцами, операторами продукции (работ, услуг), органами по сертификации (испытательными лабораториями,

подразделениями по поверке средств измерений) иных лиц, продукция (работы, услуги) которых подлежат сертификации (испытаниям, поверке), а также об иных обстоятельствах, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

О наличии конфликта интересов в деятельности работника, выполняющего работы по сертификации (испытаниям продукции, поверке/калибровке средств измерений) может свидетельствовать проведение работ лицом, так или иначе связанным с заявителем, например:

- 1) работник работает и/или является одним из учредителей (членов попечительского совета и т.п.) заявителя;
- 2) работник ранее работал либо входил в состав учредителей (членов попечительского совета и т.п.) данного юридического лица;
- 3) родственники работника работают (работали) и/или являются (являлись) учредителями (членами попечительского совета и т.п.) заявителя;
- 4) работник оказывает (оказывал) услуги данному юридическому лицу на основании договорных отношений;
- 5) заявитель является членом либо прочно ассоциируется с общественной (либо иной организацией), в которой работник работает (работал) и/или является (являлся) одним из учредителей (членов попечительского совета и т.п.);
- 6) иные случаи, ставящие под сомнение независимость работника.

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Кому: Директору ФБУ «Волгоградский ЦСМ»
должность уполномоченного лица ФБУ «Волгоградский ЦСМ»

ФИО

ОТ

должность работника

ФИО работника

место жительства

контактный телефон

Сообщение

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение _____
подпись _____ ФИО _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее сообщение _____
подпись _____ ФИО _____

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____.

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма журнала регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации сообщения	ФИО, должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	ФИО, должность, подпись лица, принявшего сообщение
1.					
2.					
3.					

Примечание.

1. Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства.
2. Журнал хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.
3. Записи производятся шариковой ручкой синего цвета без сокращений.
4. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма уведомления о факте обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений

Кому: Директору ФБУ «Волгоградский ЦСМ»
должность уполномоченного лица ФБУ «Волгоградский ЦСМ»

ФИО

От _____
должность работника

ФИО работника

место жительства

контактный телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника Центра
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

ФБУ «Волгоградский ЦСМ» в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, другие условия)

2. _____
(подробное описание сведений о коррупционных правонарушениях, которые должен бы был совершить

работник ФБУ «Волгоградский ЦСМ» по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному

правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),

информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение Д
(рекомендуемое)

Форма журнала регистрации уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись работника, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении, и дата его принятия
1.					
2.					
3.					

Примечание.

5. Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства.
6. Журнал хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.
7. Записи производятся шариковой ручкой синего цвета без сокращений.
8. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Подпись в получении