



Министерство просвещения Российской Федерации
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ЦИФРОВОЙ
ТРАНСФОРМАЦИИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ФГАНУ «ФИЦТО»)**

ПРИКАЗ

«10» октября 2023 г.

№ 02-09-153/2023

г. Москва

**Об утверждении локальных
нормативных актов
по противодействию
коррупции в ФГАНУ «ФИЦТО»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации мер, направленных на противодействие коррупции и урегулирование конфликта интересов в федеральном государственном автономном научном учреждении «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» (далее – ФГАНУ «ФИЦТО», Учреждение), повышения эффективности профилактической работы по предупреждению и противодействию коррупции и обеспечения соблюдения работниками ФГАНУ «ФИЦТО» запретов, ограничений, обязательств и установленных локальными нормативными актами Учреждения правил внутреннего поведения, формирования в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные акты в сфере противодействия коррупции:

1.1. Антикоррупционную политику федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» (приложение к настоящему приказу);

1.2. Положение о комиссии федерального государственного автономного

научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (приложение 1 к Антикоррупционной политике);

1.3. Порядок уведомления работниками федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2 к Антикоррупционной политике);

1.4. Положение о конфликте интересов федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» (приложение 3 к Антикоррупционной политике);

1.5. Положение о каналах обратной связи федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» и порядке рассмотрения сообщений (обращений) по вопросам профилактики и противодействия коррупции (приложение 4 к Антикоррупционной политике).

1.6. Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» (приложение 5 к Антикоррупционной политике).

1.7. Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в федеральном государственном автономном научном учреждении «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» (приложение 6 к Антикоррупционной политике).

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ от 21.04.2022 № 01-09-50/2022 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников ФГАУ «ФИЦТО»;

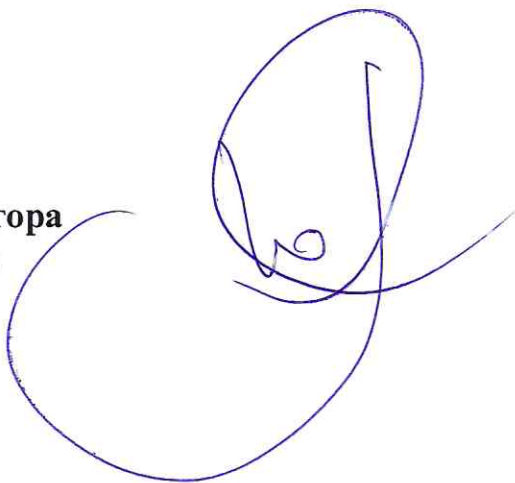
2.2. приказ от 30.12.2020 № 54-Д «О формировании комиссии по противодействию и профилактике коррупции».

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Управления координации деятельности **В.И. Ширшиной** ознакомить с настоящим приказом всех работников Учреждения.

4. Начальнику отдела кадров Управления по персоналу и финансово-экономической деятельности **Е.А. Юрасовой** организовать работу по ознакомлению работников при приеме на работу с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора **О.А. Инсарова**.

Исполняющий
обязанности директора
ФГАНУ «ФИЦТО»



Ю.А. Пономарёва

Приложение
к приказу ФГАНУ «ФИЦТО»
от «10» октября 2023 г.
№ 02-09-153/2023

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

федерального государственного автономного научного учреждения
«Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования»

1. Общие положения, термины и определения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее – Политика) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» (далее – ФГАНУ «ФИЦТО», Учреждение), определяющим комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных и иных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.2. Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, в том числе нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Политика отражает приверженность Учреждения высоким этическим стандартам осуществления деятельности, корпоративной культуры, следования лучшим практикам управления и поддержания деловой репутации. Приняв ее, Учреждение официально заявляет о неприятии коррупции, приветствует соблюдение изложенных в настоящем документе принципов и требований всеми работниками и контрагентами Учреждения.

1.4. Термины и определения:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения

вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

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

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Личная заинтересованность – заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей не предусмотренных трудовым договором доходов в виде денег, ценностей, имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) как самим работником, так и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), а также гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения (прямая или косвенная), замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

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

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

Законодательство в сфере противодействия коррупции – Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, определение ответственных за профилактику коррупционных правонарушений структурных подразделений или должностных лиц, разработку и внедрение правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, а также сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами.

План противодействия коррупции – утверждаемый руководителем Учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты.

2. Принципы, цели и задачи Политики Учреждения

2.1. Политика Учреждения основывается на следующих основополагающих принципах:

- Принцип соответствия Антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам: политика соответствует Конституции, законодательству Российской Федерации, законодательству о противодействии

коррупции и иным нормативно-правовым актам, применимым к Учреждению.

- Принцип личного примера руководства Учреждения: формирование культуры нетерпимости к коррупции и в создании антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

- Принцип вовлеченности работников: регулярное информирование работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное привлечение к участию в формировании и реализации антикоррупционных процедур.

- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность.

- Принцип эффективности антикоррупционных процедур: применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют невысокую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

- Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию Антикоррупционной политики внутри Учреждения.

- Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

- Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: в связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

2.2. Антикоррупционная политика Учреждения осуществляется в целях:

- создания эффективного механизма предотвращения коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения руководства и работников Учреждения в коррупционную деятельность;

- воспитания у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям, формирования навыков антикоррупционного поведения;

- недопущения (минимизации) имущественного и репутационного ущерба Учреждению путем предупреждения и пресечения коррупционных

действий, в том числе с задействованием общественных, административных и уголовно-процессуальных процедур;

- формирования у контрагентов и иных заинтересованных в сотрудничестве с Учреждением юридических и физических лиц обоснованного убеждения в том, что Учреждение при осуществлении своей деятельности придерживается принципа неприятия коррупции в любых ее формах и проявлениях.

2.3. Антикоррупционная политика Учреждения направлена на решение следующих основных задач:

- разработка, введение в действие и своевременная актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих применяемые в Учреждении антикоррупционные стандарты и процедуры;

- установление обязанности работников соблюдать в пределах законодательства Российской Федерации закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения антикоррупционные принципы, требования, процедуры и ограничения;

- доведение до всех работников и иных заинтересованных лиц внутренних документов, регламентирующих деятельность Учреждения в области профилактики и противодействия коррупции, разъяснение и консультирование работников по существу принимаемых в данной сфере мер;

- формирование, обеспечение функционирования и совершенствования системы контроля исполнения работниками и контрагентами действующих в Учреждении антикоррупционных принципов, требований, процедур и ограничений;

- обеспечение открытости и доступности для граждан, юридических лиц, средств массовой информации и институтов гражданского общества локальных нормативных актов Учреждения, информационных и справочных материалов антикоррупционной направленности, которые в соответствии с действующим законодательством не отнесены к сведениям ограниченного доступа.

3. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие

3.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Учреждения, состоящие с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Положения настоящей Политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

4. Организационные основы противодействия коррупции, должностные лица и формируемые коллегиальные органы, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения

Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

4.1. Руководитель Учреждения:

- утверждает настоящую Политику;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Политике;
- определяет должностное лицо из числа работников Учреждения, на которое возлагается ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- создает комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (иные комиссии, группы по вопросам антикоррупционной деятельности в Учреждении);
- контролирует общие результаты внедрения и применения Политики;
- обеспечивает организацию мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Политики;

4.2. лицо, ответственное за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении, в том числе за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, назначается приказом руководителя Учреждения.

Основные обязанности лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении:

- осуществление разработки Плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации политики в Учреждении;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- организация разработки проектов локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении;
- разработка мер по снижению коррупционных рисков в Учреждении;
- осуществление противодействия коррупции в пределах своих полномочий;

- принятие заявлений работников Учреждения и их законных представителей о фактах коррупционных проявлений работниками Учреждения для последующего их направления в правоохранительные органы;
- сообщение руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- осуществление участия в организации антикоррупционной пропаганды в Учреждении;
- оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- информирование руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности;
- хранение и ведение журналов, предусмотренных настоящей политикой и приложениями к ней;
- взаимодействие с правоохранительными органами, с органами государственной власти по вопросам противодействия коррупции;
- ведение регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также обращения граждан с информацией о фактах коррупционного поведения работников Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- мониторинг соответствия занимаемых должностей работниками Учреждения.

4.3. 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 федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4.4. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии определены Положением о комиссии федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере

образования» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (приложение 1 к Антикоррупционной политике).

4.3. Учреждение гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником информации Учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

5. Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

5.1. Работники, замещающие должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Министерством просвещения Российской Федерации, обязаны соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

5.2. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в случае их отсутствия – руководителя Учреждения: о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщать непосредственному руководителю, лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении или руководителю

Учреждения, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Перечень реализуемых антикоррупционных мер противодействия коррупции, стандартов, процедур и порядок их выполнения (применения)

6.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения:

- разработка и внедрение Плана противодействия коррупции в Учреждении, включающего комплекс мер по противодействию коррупции в Учреждении, направленных на снижение коррупционных рисков, обусловленных спецификой функционирования Учреждения;
- разработка и утверждение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- разработка и утверждение Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников Учреждения.

6.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работодателя работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений. В Учреждении разработан Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (приложение 2 к Антикоррупционной политике). Порядок определяет механизм обращения, регистрации и рассмотрения поступающих от работников уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;
- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

6.3. Обучение и информирование работников Учреждения:

- ознакомление работников Учреждения с нормативными документами

по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- предоставление беспрепятственного доступа работникам Учреждения к локальным нормативным актам в области противодействия коррупции;
- организация обучения и индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

6.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям Антикоррупционной политики:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;
- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;
- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.

6.5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;
- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7. Оценка коррупционных рисков Учреждения

7.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- 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.

7.2. 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.

8. Антикоррупционное просвещение работников

8.1. 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.

8.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

8.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массового информирования работников учреждения и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

8.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и членами Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

9. Внутренний контроль и аудит

9.1. 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.

9.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

9.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита 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.

9.3.1. 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, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

9.3.2. 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 неправомерных 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 Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

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

10.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

10.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

10.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

10.4. 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-розыскные мероприятия.

10.5. 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.

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

11. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

11.1. Работники Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Политики.

11.2. Каждый работник Учреждения при заключении с ним трудового договора должен быть ознакомлен с Политикой и локальными нормативными актами Учреждения, касающимися противодействия коррупции, и соблюдать принципы и требования указанных документов.

11.3. Лица, виновные в совершении коррупционных правонарушений в нарушение требований Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

12. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

12.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

12.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, утверждает ежегодный отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

Подготовку указанного отчета осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

12.3. 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
федерального государственного автономного научного учреждения
«Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» по
соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

1.2. Положение определяет цели, порядок формирования, работу и полномочия комиссии федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно – Комиссия, ФГАНУ «ФИЦТО», Учреждение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников ФГАНУ «ФИЦТО», настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения в области профилактики и противодействию коррупции.

1.4. Комиссия образовывается 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;

- недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции;
- урегулирования конфликта интересов.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, а также коррупционных правонарушений, способных привести к причинению вреда законным интересам государства, Учреждения и иных лиц.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

В состав комиссии включаются:

- заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений (по согласованию);
- работники кадрового, юридического или иного подразделения, определяемые руководителем Учреждения;

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

2.4. Один из членов Комиссии назначается секретарем Комиссии.

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

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

3. Компетенция Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.1. рассматривает указанные в пункте 1.3 Положения вопросы в отношении работников Учреждения, в том числе первого заместителя директора, заместителей директора, главного бухгалтера ФГАНУ «ФИЦТО»;

2.2. организует проведение оценки коррупционных рисков;

2.3. готовит предложения, направленные на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупционных правонарушений в Учреждении, а также предложения руководителю Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

2.4. формирует перечень мероприятий для включения в План противодействия коррупции;

2.5. осуществляет рассмотрение сообщений (уведомлений) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, а также уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.6. осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения;

2.7. проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы руководителю Учреждения;

2.8. принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.9. оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в рамках полномочий;

2.10. оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении в Учреждении мероприятий по

пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия в рамках полномочий;

2.11. при необходимости обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии.

2.12. рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

2.13. рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждением в части противодействия коррупции;

2.14. обеспечивает контроль за реализацией Плана противодействия коррупции;

3. Основные принципы работы Комиссии

3.1. В своей работе Комиссия руководствуется следующими принципами:

- контроль за соблюдением работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 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.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, либо один из членов Комиссии на основании приказа руководителя Учреждения.

4.4. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя Комиссии (лица, его замещающего), данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии решением председателя.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим разделом.

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

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь Комиссии.

4.12. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют подразделения (работники) Учреждения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседаний Комиссии является информация о нарушении работником требований к служебному поведению, о наличии конфликта интересов, фактах коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которая должна содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемую должность;

б) информацию (факты и обстоятельства) о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) о наличии конфликта интересов;

в) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) уведомление о конфликте интересов работников Учреждения;

д) иная достаточная информация и документы, в том числе представленные в письменном виде в установленном порядке правоохрнительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами, обуславливающие необходимость коллегиального рассмотрения вопросов соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

е) данные об источнике информации.

5.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

5.3. Заседание Комиссии назначается на дату не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня поступления указанных в пункте 5.1 Положения уведомлений, информации.

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

5.5. По усмотрению членов Комиссии на заседание приглашается работник Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос.

5.6. В случае неявки работника и отсутствия его письменной просьбы о рассмотрении Комиссией вопроса без его участия Комиссией вправе принять решение об отложении рассмотрения вопроса или рассмотрении вопроса в отсутствие работника.

5.7. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопроса по решению Комиссии на заседание может быть приглашен руководитель структурного

подразделения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, а также иные лица, обладающие необходимой для рассмотрения вопроса информацией.

5.8. На заседании Комиссии заслушиваются приглашенные лица, рассматриваются (изучаются) представленные материалы.

5.9. Член Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие ему известными в ходе работы Комиссии.

5.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. «б» п. 5.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

5.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом пп. «в», «г» п. 5.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения служебных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения служебных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

5.12. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п. 5.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 5.10-5.11 настоящего Положения. Основания принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы и факты, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника (при наличии) и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- иные сведения, относящиеся к рассматриваемому вопросу;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.14. Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.15. Копия протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.16. Хранение протоколов заседаний Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

Приложение 2
к Анतिकоррупционной политике
ФГАНУ «ФИЦТО»

ПОРЯДОК

**уведомления работниками федерального государственного автономного
научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в
сфере образования» работодателя о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений**

Настоящий порядок уведомления работниками федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, ФГАНУ «ФИЦТО», Учреждение) регламентирует процедуру уведомления работодателя работниками о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), а также определяет основные аспекты рассмотрения указанных Уведомлений.

1. Основания, порядок представления и приема Уведомления

1.1. О случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения независимо от занимаемой должности обязан незамедлительно информировать лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, путем представления указанному лицу или непосредственному руководителю, письменного Уведомления согласно установленной формы (приложение 1 к Порядку) или в произвольной форме с указанием следующих сведений:

- должность, фамилия и инициалы уведомляемого должностного лица – руководителя Учреждения или лица, исполняющего его обязанности (далее – руководитель Учреждения);
- должность, фамилия, имя, отчество, контактные данные работника, составившего Уведомление (далее – Уведомитель);
- дата, место, время, обстоятельства, способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, сущность предполагаемого правонарушения;
- все известные сведения о лице или лицах, склонявших Уведомителя к

совершению коррупционного правонарушения;

- информация об ответе, данном Уведомителем лицам, склонявшим его к совершению коррупционного правонарушения;

- сведения о возможных свидетелях склонения Уведомителя к совершению коррупционного правонарушения;

- сведения о направлении Уведомителем информации о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры (и) или правоохранительные органы (если такая информация направлялась в соответствующие органы);

- краткое описание прилагаемых к Уведомлению материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, или имеющих отношение к обстоятельствам склонения к совершению коррупционного правонарушения (в случае наличия таких материалов);

- личная подпись Уведомителя с расшифровкой подписи и указанием даты составления Уведомления (в случае составления Уведомления на нескольких страницах личной подписью Уведомителя без расшифровки заверяется каждая страница).

1.2. Уведомление регистрируется в день поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, назначенным соответствующим приказом ФГАНУ «ФИЦТО», в журнале регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), с проставлением на первой странице Уведомления отметки «Уведомление зарегистрировано», регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, инициалов и подписи лица, зарегистрировавшего Уведомление (приложение 2 к Порядку). В случае если Уведомление составлено на нескольких страницах, регистрирующий заверяет каждую из них личной подписью без расшифровки.

1.3. Копия зарегистрированного Уведомления выдается на руки Уведомителю под расписку в Журнале. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

1.4. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации передает Уведомление и прилагаемые к нему материалы руководителю Учреждения с предварительной оценкой и председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, изложенной в Уведомлении информации и предложениями по порядку рассмотрения и урегулирования ситуации.

1.5. Журнал регистрации ведется и хранится в Учреждении. Ответственным за ведение журнала является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2. Рассмотрение Уведомления и принятие решения

2.1. Руководитель Учреждения, взаимодействуя с лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, с задействованием комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия):

- организует всестороннее рассмотрение Комиссией Уведомления, в том числе путем назначения проверки на предмет подтверждения достоверности, корректности и полноты изложенных в нем сведений, уточнения и дополнительного документирования фактов и обстоятельств, послуживших основанием для представления Уведомления, квалификации указанных в нем правонарушений и оценки возможных последствий их совершения;

- принимает решение о применении мер по предотвращению коррупционного правонарушения, являющегося предметом Уведомления, и урегулированию ситуации, обусловленной изложенными в нем обстоятельствами;

- при наличии в Уведомлении, а также в материалах, полученных в процессе его рассмотрения, сведений о фактах или признаках административного правонарушения или состава преступления незамедлительно организует подготовку и передачу необходимых документов в соответствующие правоохранительные органы;

2.2. В качестве мер по предотвращению коррупционного правонарушения руководителем Учреждения в рамках имеющихся у него полномочий могут быть приняты решения, предусматривающие:

- исключение или минимизацию возможности обращения к Уведомителю и другим работникам Учреждения в целях их склонения к совершению конкретного и аналогичных коррупционных правонарушений;

- исключение возможности принятия Уведомителем и иными работниками Учреждения единоличных решений, сопряженных с совершением конкретного и аналогичных коррупционных правонарушений;

- привлечение работников Учреждения, причастных к склонению Уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, к дисциплинарной ответственности;

- привлечение Уведомителя к дисциплинарной ответственности в случае установления в его действиях (бездействии) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей элементов, спровоцировавших упомянутых в Уведомлении лиц на склонение Уведомителя к совершению коррупционных

правонарушений;

- привлечение Уведомителя к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае установления факта представления им заведомо ложных сведений о, якобы, имевшем место случае его склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Документ, содержащий информацию о принятом решении, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения доводится Уведомителю под подпись об ознакомлении либо путем направления по почте копии или выписки из указанного документа с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных.

2.4. Уведомитель вправе обжаловать в установленном законом порядке решение работодателя по результатам рассмотрения представленного им Уведомления.

3. Обеспечение конфиденциальности при рассмотрении и хранении Уведомлений и относящихся к ним материалов

3.1. Все должностные лица Учреждения, а также члены Комиссии, ознакомившиеся в соответствии с настоящим Порядком с Уведомлением и относящимися к нему материалами, участвовавшие в их рассмотрении, регистрации, хранении и т.п., обязаны соблюдать режим конфиденциальности сведений, ставших им известными в связи с этим. Указанные лица несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности этих сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Уведомления, а также материалы, касающиеся их рассмотрения и принятых по ним решений, приобщаются к отдельному номенклатурному делу, ведущемуся лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Ведение и хранение дела осуществляется в условиях, исключающих возможность доступа к нему посторонних лиц. Материалы дела по завершении их рассмотрения хранятся в течение 5 (пяти) лет со дня принятия решения по фактам, изложенным в Уведомлении, затем подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

3.3. Ознакомление с приобщенными к вышеуказанному делу материалами иных лиц, кроме руководителя Учреждения, должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, ведущего данное дело, членов Комиссии допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.4. Сведения, содержащиеся в Уведомлении, и персональные данные Уведомителя являются конфиденциальными, если законодательством Российской Федерации они полностью или частично не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, для которых установлен особый режим обеспечения конфиденциальности. Режим конфиденциальности указанных сведений обеспечивается уполномоченными лицами. Неправомерное разглашение указанной информации влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение не несет ответственность за обеспечение конфиденциальности в случае добровольного или неосторожного раскрытия Уведомителем информации, содержащейся в Уведомлении, а также в случае предоставления указанной информации правоохранным органам, судебным инстанциям и иным органам государственной власти.

4. Заключительные положения

4.1. В случае если отдельные нормы настоящего Порядка вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации. Недействительность отдельных норм настоящего Порядка не влечет недействительности других норм и Порядка в целом.

4.2. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим привлечение работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками
ФГАНУ «ФИЦТО»
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

(Кому - наименование должности, инициалы,
фамилия лица, ответственного за работу по
профилактике коррупционных и иных
правонарушений)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность, контактные данные
работника Учреждения, составившего
Уведомление)

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

Сообщаю, что:

1) _____

_____;

(описание даты, времени, места, обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях
склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2) _____
_____;

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым пытались склонить
работника, способе склонения и предлагавшихся условиях)

3) _____
_____;

(все известные сведения о лицах, склонявших к коррупционному правонарушению,
юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное
правонарушение)

4) _____

_____;
_____;
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5) _____;
(все известные сведения о возможных свидетелях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения)

6) _____;
(сведения о направлении информации о склонении к коррупционному правонарушению в правоохранительные органы)

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Зарегистрировано в журнале регистрации за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками
ФГАНУ «ФИЦТО»
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений¹

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.
На « ____ » листах

Форма

¹ Листы нумеруются, прошиваются, заверяются подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и гербовой печатью Учреждения. Журнал включается в номенклатуру дел Учреждения со сроком хранения в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления, затем уничтожается в установленном в Учреждении порядке (передается на хранение в архив Учреждения со сроком хранения в архиве в течение 5 лет). Ведение и хранение журнала осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

[illegible]

Приложение 3
к Порядку уведомления
работниками
ФГАНУ «ФИЦТО»
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

**Памятка
по уведомлению о склонении к совершению коррупционного правонарушения**

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных физических лиц, взаимодействующих с государственными органами, государственными учреждениями, а также иными организациями.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить работодателя о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется по форме, установленной порядком уведомления работниками федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и направляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее одного рабочего дня с даты факта склонения.

2. При нахождении работника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник уведомляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, по любым доступным средствам связи, позволяющим произвести фиксацию соответствующего уведомления, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в журнале

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту нахождения Учреждения.

6. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки, и от использования, которых следует воздерживаться работникам Учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и физическими лицами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от работников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки (склонение к даче взятки). Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение работниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки (склонение к даче взятки). К числу таких действий, например, относится посещение ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

7. Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности.

7.1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения должностных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные нормативными правовыми актами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения должностных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

7.2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: работник или его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
федерального государственного автономного научного учреждения
«Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» (далее – ФГАНУ «ФИЦТО, Учреждение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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 от 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения (далее – работники, при упоминании в единственном числе – работник) в ходе выполнения ими должностных обязанностей; основной задачей является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ (материальная выгода)

или каких-либо выгод (преимуществ), в том числе нематериальных, работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Нематериальной выгодой являются блага неимущественного характера, не имеющие материально-вещественной формы, в том числе, но не ограничиваясь, к ним относятся исключительные (неисключительные) права, а также иные права.

1.6. Материальной выгодой является выгода в денежной или натуральной форме, которую можно определить в качестве дохода.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых и гражданско-правовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.8. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

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

3. Обязанности работников

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия и порядок урегулирования конфликта интересов

4.1. В Учреждении установлены такие способы раскрытия конфликта интересов, как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения Декларации о возможной личной заинтересованности, форма которой представлена в приложении 3 к настоящему Положению.

4.2. Рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков.

4.3. Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.4. Комиссия может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- 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 функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных 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 организации;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- прекращение трудового договора по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.5. Окончательное решение по результатам рассмотрения Уведомления оформляется в виде отдельного документа, с учетом представленных Комиссией выводов о наличии (отсутствии) реального или потенциального конфликта интересов в конкретной ситуации и, в случае наличия такового, обязательные для исполнения указания Уведомителю и соответствующим должностным лицам Учреждения о способе, сроках и иных аспектах предотвращения или урегулирования данного конфликта интересов.

4.6. В случае если в результате рассмотрения Уведомления установлено, что возникновение конфликта интересов явилось следствием деяний, содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении незамедлительно организует подготовку и передачу необходимых документов в соответствующие правоохранительные органы.

4.7. Копии документов о принятом решении по результатам рассмотрения фактов, изложенных в Уведомлении, в установленном порядке передаются (направляются) в уполномоченное структурное подразделение для приобщения к личному делу работника.

4.8. Документ, содержащий информацию о принятом решении, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения доводится до работника, в отношении которого рассматривались факты, изложенные в Уведомлении, под подпись об ознакомлении либо путем направления почтой России копии или выписки изданного документа с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных.

4.9. Неисполнение либо отказ от исполнения работником надлежащим образом оформленного и доведенного до него решения о мерах по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов влечет наложение на

Уведомителя дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Уведомитель вправе обжаловать в установленном законом порядке решение работодателя по результатам рассмотрения представленного им Уведомления.

5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, и порядок рассмотрения этих сведений

5.1. Ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, являются: лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

5.2. Комиссия является ответственной за надлежащее рассмотрение сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов.

5.3. Работники должны без промедления сообщать лицам, указанным в пункте 5.1 настоящего Положения, о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. Работники вправе сообщать лицу, указанному в пункте 5.1 настоящего Положения, об известных им фактах заинтересованности иных работников Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.5. На основании полученной информация председатель Комиссии принимает решение о созыве очередного заседания Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

5.7. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

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

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

5.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.9. Проверка информации о возникшем (имеющемся) конфликте интересов осуществляется Комиссией в месячный срок. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

5.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании по рассмотрению вопросов о конфликте интересов, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

5.12. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии.

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

5.14. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается руководителем Учреждения с момента получения протокола заседания Комиссии.

6. Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

6.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине

на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде на имя лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, по форме приложения 1 к настоящему Положению или в произвольной форме с указанием следующих сведений:

- должность, фамилия и инициалы уведомляемого должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- должность, фамилия, имя, отчество, контактные данные работника, составившего Уведомление (далее – Уведомитель);
- описание обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов Уведомителя, и/или все известные Уведомителю сведения о работнике (-ах), у которых возник конфликт интересов;
- описание должностных обязанностей Уведомителя и/или работника (-ов), на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность и/или описание должностных обязанностей работника (-ов), на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность;
- дополнительные сведения, которые желает изложить Уведомитель;
- сведения о намерении лично присутствовать при рассмотрении данного Уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- краткое описание прилагаемых к Уведомлению документов и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, или имеющих отношение к обстоятельствам возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов (в случае наличия таких материалов);
- личная подпись Уведомителя с расшифровкой подписи и указанием даты составления Уведомления.

В случае составления Уведомления на нескольких страницах личной подписью Уведомителя без расшифровки заверяется каждая страница.

6.4. Уведомление в день поступления подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В случае если Уведомление составлено на нескольких страницах, регистрирующий заверяет каждую из них личной подписью без расшифровки.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

6.5. Ответственным за ведение журнала и регистрацию уведомлений является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

6.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдаётся работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

6.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, лицо, принявшее уведомление, обеспечивает его направление Комиссии.

7. Обеспечение конфиденциальности при рассмотрении и хранении Уведомлений и относящихся к ним материалов

7.1. Все должностные лица Учреждения, а также члены Комиссии, ознакомившиеся с Уведомлением и относящимися к нему материалами и документами, участвовавшие в их рассмотрении, регистрации, хранении и т.п., обязаны соблюдать режим конфиденциальности сведений, ставших им известными в связи с этим. Указанные лица несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности этих сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Уведомления, а также материалы, касающиеся их рассмотрения и принятых по ним решений, приобщаются к отдельному номенклатурному делу, которое ведется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Ведение и хранение дела осуществляется в условиях, исключающих возможность доступа к нему посторонних лиц. Материалы дела по завершении их рассмотрения хранятся в течение 5 (пяти) лет со принятия решения по фактам, изложенным в Уведомлении, затем подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

7.3. Ознакомление с приобщенными к вышеуказанному делу материалами иных лиц, кроме руководителя Учреждения, лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, членов Комиссии, работника, в отношении которого рассматриваются факты, изложенные в Уведомлении, допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

8.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3 За несоблюдение настоящего Положения работник может быть отстранен от работы до завершения рассмотрения вопроса о конфликте интересов.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов
ФГАНУ «ФИЦТО»

(Кому - наименование должности, инициалы,
фамилия лица, ответственного за работу по
профилактике коррупционных и иных
правонарушений)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность, контактные данные
работника Учреждения, составившего
Уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у

(Должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. работника)
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит/может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.
Факты и обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Дополнительные сведения: _____

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на
заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

Приложение:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, составившего Уведомление)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов
ФГАНУ «ФИЦТО»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов²

Начат « ____ » ____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » ____ 20 ____ г.
На « ____ » листах

№	Дата, время регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении работником копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи	Сведения о проведенной проверке и ее результатах	Примечание

² Листы журнала нумеруются, прошиваются, заверяются подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и гербовой печатью Учреждения. Журнал включается в номенклатуру дел Учреждения со сроком хранения в течение 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, затем уничтожается в установленном в Учреждении порядке (передается на хранение в архив Учреждения со сроком хранения в архиве в течение 5 (пяти) лет). Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

[illegible]

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
ФГАНУ «ФИЦТО»

Форма

(Кому - наименование должности, инициалы,
фамилия лица, ответственного за работу по
профилактике коррупционных и иных
правонарушений)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность, контактные данные
работника Учреждения, составившего
Декларацию)

Декларация о возможной личной заинтересованности¹

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

¹ Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственного органа, органа местного самоуправления или организации (ответственными должностными лицами).

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из них (допускается также указывать символ "+", "√" и проч.). Ответ "да" необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие "родственники", используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

" " 20 г. _____
 (подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

	Да	Нет
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.)		
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		
Владете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар ²⁴ акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации		
Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности		

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений законодательства о персональных данных).

² Бенефициар — физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом — юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

Настоящим подтверждаю, что:

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

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

Приложение 4
к Анतिकоррупционной политике
ФГАНУ «ФИЦТО»

**Положение
о каналах обратной связи федерального государственного автономного
научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в
сфере образования» и порядке рассмотрения сообщений (обращений) по
вопросам профилактики и противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о каналах обратной связи федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» и порядке рассмотрения сообщений (обращений) по вопросам профилактики и противодействия коррупции (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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 от 08.11.2013, Анतिकоррупционной политикой федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет основные принципы организации и осуществления Учреждением мероприятий, направленных на обеспечение возможности любым лицам посредством общедоступных средств связи сообщать, в том числе на условиях конфиденциальности, о возникновении или предпосылках к возникновению конфликта интересов, фактах и признаках коррупционных правонарушений со стороны работников, контрагентов Учреждения, аффилированных с ними физических и юридических лиц (далее – коррупционные проявления), а также вносить предложения по совершенствованию действующей в Учреждении системы мер антикоррупционной направленности.

1.3. Для получения вышеупомянутых сообщений (обращений), а также для направления их авторам соответствующих ответов могут быть использованы почтовая, телефонная связь, средства передачи по сети Интернет текстовых сообщений, документальных, голосовых, фото-, видеоматериалов, иные средства коммуникации, а также личный прием, который осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Каналы

обратной связи Учреждения по вопросам противодействия коррупции/Каналы обратной связи).

1.4. Одним из каналов обратной связи Учреждения по вопросам противодействия коррупции является электронная почта **anticorruption@ficto.ru**. Ответственным лицом, имеющим доступ к данной почте, является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.5. Рассмотрение сообщений о коррупционных проявлениях и принятие соответствующих решений осуществляется на основе соблюдения принципов конфиденциальности, беспристрастности, объективности, компетентности и соблюдения этических норм.

1.6. Конфиденциальность сообщений о коррупционных проявлениях, поступающих не по указанному в пункте 1.4 настоящего Положения Каналу обратной связи (например, на официальный почтовый адрес, официальный адрес электронной почты, официальный номер факсимильной связи Учреждения и т.п.), либо полученных не на личном приеме, не гарантируется.

1.7. Работники Учреждения, сообщившие о коррупционных проявлениях посредством Каналов обратной связи, подлежат защите.

1.8. На все сообщения (обращения), поступившие по Каналам обратной связи Учреждения по вопросам противодействия коррупции, за исключением анонимных, а также не содержащих контактных данных автора (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и т.п.), в обязательном порядке дается ответ за подписью руководителя Учреждения или лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

1.9. Использование работниками Учреждения Каналов обратной связи в целях, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

2. Порядок приема, учета и рассмотрения сообщений (обращений) по вопросам противодействия коррупции

2.1. В отношении всех сообщений о коррупционных проявлениях, независимо от формы и каналов их поступления в Учреждение, настоящим Положением устанавливается режим конфиденциальности, а также вводится особый порядок приема, обработки, учета, рассмотрения, хранения и уничтожения указанных сообщений.

2.2. Прием, обработка, регистрация и хранение сообщений о коррупционных проявлениях производится только работниками Учреждения, специально назначаемыми для выполнения этих функций руководителем Учреждения или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.3. Сообщение по вопросам противодействия коррупции, поступившее в электронном виде, пригодном для воспроизведения на бумажных носителях без искажений (при наличии технической возможности) распечатывается работником Учреждения, осуществившим его прием. Распечатанное сообщение приобщается в качестве приложения к документу (служебной записке, справке, аннотации и т.п.), составляемому указанным работником, в котором в лаконичной форме отражаются сведения о дате, времени, обстоятельствах получения, теме (сути), авторе и иных значимых атрибутах сообщения.

2.4. На поступившее в электронном виде сообщение, полное или частичное воспроизведение которого на бумажных носителях технически невозможно либо нецелесообразно, работником Учреждения, осуществившим его прием, составляется документ (служебная записка, справка, аннотация и т.п.) с отражением сведений о дате, времени, авторе, обстоятельствах получения, содержании (сути), наиболее значимых атрибутах и деталях данного сообщения, а также указанием причин, по которым не осуществлено полное или частичное распечатывание сообщения. Распечатанная часть сообщения (если производилось его частичное распечатывание) приобщается в качестве приложения к вышеуказанному документу.

2.5. Аудио/видеозапись сообщения или диалога с работником Учреждения оформляется в виде печатного документа, содержащего сведения о дате, времени, инициаторе и иных актуальных аспектах сообщения (состоявшегося диалога), а также дословное текстуальное воспроизведение сообщения (диалога) или его изложение, не искажающее сути и значимых деталей.

2.6. К документу, подготовленному в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 или 2.5 настоящего Положения, в качестве приложения приобщается электронный (магнитный, оптический и т.п.) носитель информации, содержащий точную копию сообщения, поступившего в электронном виде, или копию аудио/видеозаписи сообщения (диалога) в формате, защищенном от уничтожения или модифицирования (редактирования) и пригодном для воспроизведения штатными средствами электронно-вычислительной техники, используемой в Учреждении. Документ заверяется личной подписью составившего его работника с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписания.

2.7. Сообщение о коррупционных проявлениях, поступившее на официальный почтовый адрес, официальный адрес электронной почты, официальный номер факсимильной связи Учреждения и т.п., не подлежит регистрации в общем делопроизводстве Учреждения, обработке, рассмотрению, пересылке, хранению в единой системе электронного документооборота Учреждения, а также пересылке посредством общедоступных Интернет-сервисов (электронной почты и т.п.). Сообщение о коррупционных проявлениях, поступившее таким образом, незамедлительно передается лицу, ответственному за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, который определяет порядок его регистрации и рассмотрения (конверт, в котором посредством почтовой связи поступило сообщение, сохраняется до завершения его рассмотрения).

2.8. Личный прием лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, осуществляется в рабочее время.

2.9. Все сообщения о коррупционных проявлениях (не позднее следующего рабочего дня с даты поступления) подлежат обязательной регистрации⁵ лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в журнале (приложение 1 к Положению) с занесением в него темы (сути), даты и (при наличии) времени поступления сообщения, сведений о его авторе (фамилия, имя, отчество, должность, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и т.п.), в случае наличия таковых в сообщении. Каждому сообщению присваивается уникальный регистрационный номер с указанием даты регистрации, должности, фамилии и инициалов работника, зарегистрировавшего сообщение, заверенные его личной подписью.

2.10. Регистрационный номер и дата регистрации наносятся на лицевую часть первого листа сообщения, исполненного на бумажных носителях (письмо, факсимильное сообщение и т.п.), либо документа (служебная записка, справка, аннотация и т.п.), составленного работником Учреждения в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 или 2.5 настоящего Положения. Если к сообщению (документу) прилагается электронный (магнитный, оптический и т.п.) носитель информации, регистрационный номер и дата регистрации наносятся и на указанный носитель наиболее приемлемым для этого способом.

2.11. Зарегистрированное сообщение или составленный в соответствии с пунктами 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Положения документ не позднее одного рабочего дня с момента регистрации передается лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.12. Лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении организует рассмотрение сообщений о коррупционном проявлении в следующем порядке:

⁵ Если сообщение изначально поступило на официальный почтовый адрес, официальный адрес электронной почты, официальный номер факсимильной связи Учреждения и т.п., либо если сообщение требует существенной первичной обработки (просмотр/прослушивание видео/аудио записей, проведение анализа сообщения на предмет относимости содержащейся в нём информации к вопросам противодействия коррупции, распечатывание, составление стенограмм или иных документов о содержании/существовании сообщений, аннотаций и т.п.), срок регистрации может быть продлен до трех рабочих дней с даты поступления.

– организует рассмотрение обращения, в том числе путем назначения соответствующей проверки, устанавливает требуемый режим конфиденциальности в процессе его рассмотрения, определяет круг лиц, допускаемых к работе или ознакомлению с соответствующими материалами. В случае если сообщение направлено работником Учреждения, принимает необходимые меры по обеспечению его защиты от формальных и неформальных санкций;

– незамедлительно организует подготовку и передачу необходимых документов в соответствующие правоохранительные органы, если в сообщении либо в материалах, полученных в процессе его рассмотрения, содержатся сведения о фактах или признаках административного правонарушения, составе преступления;

– инициирует вынесение вопросов, поднимаемых в сообщении, на рассмотрение комиссии Учреждения по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) (при наличии оснований);

– принимает решение о целесообразности и порядке рассмотрения поступившего по Каналам обратной связи Учреждения анонимного сообщения, а также сообщения, не содержащего контактных данных его автора (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и т.п.);

– докладывает по результатам рассмотрения сообщения руководителю Учреждения о предложениях по мерам реагирования по существу изложенного в сообщении;

– организует подготовку и направление ответа инициатору сообщения (при наличии необходимых контактных данных).

3. Обеспечение конфиденциальности сообщений, поступивших по Каналам обратной связи Учреждения по вопросам противодействия коррупции, и относящихся к ним материалов

3.1. Все должностные лица Учреждения, а также члены Комиссии, ознакомившиеся, в соответствии с настоящим Положением, с сообщениями и относящимися к ним материалами, участвовавшие в их рассмотрении, регистрации, хранении и т.п., обязаны соблюдать режим конфиденциальности сведений, ставших им известными в связи с этим, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Компьютерная и иная оргтехника, используемая для получения, обработки сообщений, подготовки касающихся их документов, ведения соответствующих баз данных должна иметь достаточный уровень защищённости от воздействия вредоносных программ.

3.3. Все сообщения, поступившие по Каналам обратной связи, или документы, составленные в соответствии с пунктами 2.3, 2.4, 2.5 и 2.6 настоящего Положения, а также материалы, касающиеся их рассмотрения, и принятые по ним решения приобщаются к соответствующим номенклатурным делам, ведущимся работниками Учреждения, ответственными за приём, обработку, регистрацию, хранение и уничтожение сообщений, поступающих по Каналам обратной связи. Ведение и хранение дел осуществляется на условиях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц. Законченные производством тома дел хранятся в течение 5 (пяти) лет со дня приобщения последнего сообщения и относящихся к нему материалов, затем подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

3.4. Ознакомление с приобщенными к вышеуказанным делам материалами иных лиц, кроме руководителя Учреждения, лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, председателя Комиссии, допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Приложение к Положению
о каналах обратной связи
ФГАНУ «ФИЦТО»
и порядке рассмотрения сообщений
(обращений) по вопросам профилактики
и противодействия коррупции

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений (обращений), поступивших
по каналам обратной связи ФГАНУ «ФИЦТО»
по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Форма

Начат «__» ____ 20__ г.
Окончен «__» ____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер и дата регистрации сообщения	Дата/время поступления сообщения	Ф.И.О., должность, автора сообщения	Контактные данные (адреса, телефоны и т.п.) автора сообщения	Краткое содержание (тема) сообщения	Должность, фамилия, инициалы, подпись зарегистрировавшего сообщение	Примечани я
1	2	3	4	5	6	7	8

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
федерального государственного автономного научного учреждения
«Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» (далее – Учреждение) (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «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.

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

1.4. 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 Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её 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 необходимо:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждение

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 Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан неукоснительно соблюдать установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения требования и правила, регламентирующие порядок обработки, хранения и использования персональных данных, а также информации ограниченного доступа, принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им 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 установленные локальными актами Учреждения 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 и коллегами.

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 влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

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

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

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. 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 лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо к руководителю Учреждения.

Приложение 6
к Антикоррупционной политике
ФГАНУ «ФИЦТО»

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в
федеральном государственном автономном научном учреждении
«Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» (далее – Учреждение) (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (далее – ФЗ № 273), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ФГАНУ «ФИЦТО» 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.

1.7. Под подарком подразумевается вещь, которую даритель безвозмездно преподносит в собственность одариваемому лицу. Стоимость такой вещи (дара) не должна превышать 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек.

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 допустимой 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 допустимость дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться условиями возникновения соответствующей необходимости 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, 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 Учреждения 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 возратить, передать его с соответствующим уведомлением на имя лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (приложение 1) лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, 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 нормативными правовыми актами, регулируемыми 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.

3.2. В случае возникновения вопросов, которые не урегулированы настоящим Регламентом обмена деловыми подарками, работники Учреждения руководствуются законодательством Российской Федерации, в том числе ФЗ № 273, Разъяснениями Минтруда России от 12.03.2020 «По отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10».

Приложение 1
к Регламенту обмена подарками и
знаками делового гостеприимства
в ФГАНУ «ФИЦТО»

(Кому - наименование должности,
инициалы, фамилия лица, ответственного
за работу по профилактике коррупционных
и иных правонарушений)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность, контактные данные
работника Учреждения, составившего
Уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка/вознаграждения

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых получен подарок/вознаграждение)

(дата, время, место)

2) _____

(дополнительные сведения)

3) _____

(все известные сведения о лице, которое вручило подарок/вознаграждение)

Приложение: _____

«__» ____ 20__ г.

подпись

(_____
Ф.И.О.)