

ИНСТИТУТ ГЕОЛОГИИ И МИНЕРАЛОГИИ
им. В.С.СОБОЛЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИГМ СО РАН)

П Р И К А З

31.03.2025

г.Новосибирск

№ 31.03.25/2-од

Об утверждении комплекса мер
по предупреждению коррупции
в ИГМ СО РАН

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», 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», приказом Минобрнауки России от 17.01.2022 № 31 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования 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», а также во исполнение приказа Минобрнауки России от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации» и в целях совершенствования принципов антикоррупционной политики в ИГМ СО РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комплекс мер (мероприятий) по предупреждению коррупции (далее – комплекс мер) в ИГМ СО РАН, включающий:
 - 1.1. Антикоррупционную политику ИГМ СО РАН (приложение 1);
 - 1.2. Положение о должностном лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (приложение 2);
 - 1.3. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы ИГМ СО РАН (приложение 3);

- 1.4. Кодекс этики и служебного поведения работников ИГМ СО РАН (приложение 4);
 - 1.5. Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ИГМ СО РАН (приложение 5);
 - 1.6. Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ИГМ СО РАН (приложение 6);
 - 1.7. Положение о порядке сообщения работниками ИГМ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (приложение 7);
 - 1.8. Положение о сотрудничестве ИГМ СО РАН с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (приложение 8);
 - 1.9. План противодействия коррупции в ИГМ СО РАН на 2025 – 2028 годы» (далее – План) (приложение 9).
 - 1.10. Перечень ограничений, запретов и обязанностей работников, занимающих или замещающих отдельные должности в ИГМ СО РАН, налагаемых в связи с выполнением Постановления 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 (приложение 10);
 - 1.11. Порядок уведомления работодателя работниками ИГМ СО РАН о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 11);
 - 1.12. Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в ИГМ СО РАН, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 12);
 - 1.13. Форму Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 13).
2. Определить следующие сферы деятельности ИГМ СО РАН (далее – Институт), как характеризующиеся высокими коррупционными рисками:

- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Института;
 - подготовка и принятие решений о распределении финансовых средств внутри Института;
 - заключение договоров аренды объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности и оперативном управлении Инститutom;
 - хранение и распределение материально-технических ресурсов: материальных ценностей, оборудования, драгоценных металлов и камней.
3. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте заместителя директора по научной работе д.г-м.н. Смирнова Сергея Захаровича.
4. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в составе:
- председатель Комиссии: заместитель директора по научной работе Смирнов Сергей Захарович;
 - члены Комиссии: руководитель отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями Володина Татьяна Владимировна, главный бухгалтер Еремина Ирина Аркадьевна, заместитель председателя профсоюзного комитета Института Дистанов Валерий Элимирович, главный юрисконсульт Никифорова Светлана Юрьевна.
5. Утвердить следующий Перечень должностей, 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:
- директор;
 - заместитель директора;
 - главный бухгалтер;
 - заместитель главного бухгалтера;
 - руководитель группы по закупкам;
 - старший специалист группы по закупкам;
 - специалист группы по закупкам.
6. Внести в текст трудового договора в раздел должностных обязанностей лиц, занимающих и замещающих должности, перечисленные в пункте 5 настоящего приказа, положения следующего содержания:

« – соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, установленные 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»; предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с настоящим приказом во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», а также приказов Минобрнауки России от 17.01.2022 № 31 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования 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» и от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации».

7. Заведующему канцелярией Шиповой Е.Е. ознакомить с настоящим приказом сотрудников, занимающих должности, перечисленные в пункте 5 настоящего приказа, лиц, назначенных в состав Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (пункт 4 настоящего приказа) и руководителей структурных подразделений Института.
8. Ученому секретарю Картозии А.А. разместить на официальном сайте ИГМ СО РАН в разделе «Противодействие коррупции» План и документы, регламентирующие комплекс мер.
9. Приказы от 06.12.2018 № 92, от 27.11.2020 № 103-од, от 12.11.2021 87а-од, от 25.08.2022 № 25.08.22-1од считать утратившими силу.
10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по научной работе Смирнова С.З.

Директор
чл.-корр. РАН

Н.Н. Крук

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от «31» марта 2025 г. № 31.03.25/2-ог

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
ИГМ СО РАН**

Новосибирск, 2025

1. Общие положения

- 1.1. Антикоррупционная политика ИГМ СО РАН (далее соответственно – Политика, Институт) разработана во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других федеральных органов государственной власти.
- 1.2. Политика применяется при осуществлении Институтом планирования, регламентации, организации, контроля исполнения, выработки и принятия корректирующих мер и иных управляющих воздействий во всех сферах деятельности, содержащих риски коррупционных правонарушений.
- 1.3. Настоящая Политика отражает приверженность Института этическим стандартам осуществления открытой и честной деятельности, поддержания деловой репутации и следования принципам добросовестного корпоративного поведения.
- 1.4. Действие Политики распространяется на всех работников Института вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций (далее – работники).

2. Цели, задачи и принципы Политики

2.1. Цели Политики:

- разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, минимизации коррупции, а также по устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупционных проявлений;
- создание условий, препятствующих возникновению коррупционных проявлений и иных правонарушений;
- формирование у работников Института единообразного понимания Политики как акта о неприятии коррупции в любых ее проявлениях и формах.

2.2. Задачи Политики:

- обобщение основных направлений и принципов противодействия и предупреждения коррупции в Институте;
- установление и закрепление обязанностей работников Института знать и соблюдать принципы и требования Политики;
- создание эффективного практического механизма реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, правовыми актами,

регламентирующими антикоррупционную деятельность Института, и настоящей Политикой;

- минимизация рисков вовлечения Института и ее работников в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений.

2.3. Противодействие коррупции в Институте основывается на следующих принципах, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование в антикоррупционных целях организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений

3.1. Антикоррупционную политику в Институте реализуют директор, его заместители, структурные подразделения Института, работники Института в соответствии со своими полномочиями во взаимодействии с комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.2. Ответственными за профилактику коррупционных правонарушений в Институте могут являться единоличный исполнительный орган, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и служба внутреннего контроля Института (в случае ее наличия).

3.3. К полномочиям ответственных за профилактику коррупционных правонарушений относятся следующие:

- обеспечение соблюдения работниками Института ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению);
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности Института;
- обеспечение деятельности комиссии Института по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников, установленных в Кодексе этики и служебного поведения работников Института, а также с уведомлением представителя работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);
- обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- анализ сведений о доходах, сведений о соблюдении работниками требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;
- осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых работниками и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению;
- мониторинг и анализ применения мер по предупреждению коррупции, принятых в Институте;
- подготовка проектов локальных нормативных актов в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции;
- организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- организация антикоррупционного просвещения работников, участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;
- составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности.

3.4. Полномочия ответственных за профилактику коррупционных правонарушений могут распределяться между директором и должностными лицами на основании локальных нормативных актов Института.

При распределении полномочий обеспечивается комплексность и непрерывность реализации мер по противодействию коррупции в Институте.

3.5. Факты воспрепятствования деятельности должностного лица,

ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте, и неисполнение работниками Института требований, предъявляемых должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте, в рамках установленных прав и обязанностей, незамедлительно доводятся до сведения единоличного исполнительного органа Института.

4. Профилактика коррупции

4.1. Профилактика коррупции в Институте осуществляется путем применения следующих основных мер:

- соблюдение работниками ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- мониторинг эффективности антикоррупционных стандартов и контроль коррупционных рисков;
- предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в Институте, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами;
- внедрение в практику кадровой политики Института правил, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение работником своих должностных обязанностей учитывается при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении;
- осуществление антикоррупционного просвещения работников, формирование у них нетерпимости к коррупционному поведению;
- вовлеченность работников в антикоррупционную деятельность Института.

5. Внедрение стандартов поведения работников Института

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

Такие общие правила и принципы поведения работников закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Института.

6. Оценка коррупционных рисков

6.1. Оценка коррупционных рисков проводится на основе рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации,

разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации¹.

6.2. Оценка коррупционных рисков проводится с целью определения конкретных бизнес-процессов и деловых операций, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений в целях личной выгоды.

6.3. Институт разрабатывает комплекс мер по устранению и минимизации коррупционных рисков и устанавливает следующий порядок проведения их оценки:

- анализ и описание возможных коррупционных правонарушений: характеристика выгоды или преимущества, которые могут быть получены при совершении коррупционного правонарушения, вероятные формы осуществления коррупционных платежей;
- подготовка карты (реестра) коррупционных рисков Института;
- формирование, разработка и утверждение перечня коррупциогенных функций и списка должностей, связанных с высоким коррупционным риском;
- установление специальных антикоррупционных процедур и требований.

7. Закупочная деятельность

Институт декларирует открытую систему проведения закупочных процедур и при этом устанавливает:

- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок с учетом требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- информационную открытость закупок;
- честный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ и услуг;
- предотвращение коррупционных проявлений и иных злоупотреблений.

8. Мониторинг, предотвращение и урегулирование конфликта интересов

С целью ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции,

¹ <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/8>.

принимаемые деловые решения, Институт:

- устанавливает различные виды раскрытия конфликта интересов при приеме на работу, при назначении на новую должность, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- определяет типовые ситуации и предлагает способы разрешения конфликта интересов;
- осуществляет мониторинг применения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Дарение и получение подарков и знаков делового гостеприимства

Работники Института вправе получать и дарить подарки и знаки делового гостеприимства в случае, если это не противоречит запретам, установленным Федеральным законом № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с положением о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

10. Антикоррупционное образование и пропаганда

- 10.1. Антикоррупционное образование работников предполагает организацию участия работников в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.
- 10.2. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность Института, наглядной агитации и просветительской работы по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у работников чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации Института.

11. Сотрудничество с правоохранительными органами

- 11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Института декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
- 11.2. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в форме:
 - оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных и (или) надзорных проверок деятельности Института;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
- 11.3. Работникам Института в рамках своей компетенции следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
- 11.4. Работники Института не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.
- 11.5. Институт гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении лиц, сообщивших о факте коррупции, и принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в рамках трудовых или образовательных отношений информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

12. Организация документооборота в Институте

- 12.1. В Институте обеспечивается надлежащий порядок подготовки локальных нормативных актов, распорядительных и иных документов (далее – документы).
- 12.2. В Институте осуществляется проверка проектов документов с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (коррупциогенных факторов), и выработки предложений по их устранению.
- 12.3. В Институте гарантируется недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

13. Открытость информации об Институте

- 13.1. Институт обеспечивает необходимое и достаточное осведомление физических и юридических лиц об Институте в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 13.2. В рамках открытости информации Институт создает на своем официальном сайте подраздел, посвященный вопросам противодействия коррупции (далее – раздел «Противодействие коррупции»), отдельная гиперссылка на который размещается на главной странице сайта. Раздел «Противодействие коррупции» содержит подразделы «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции», «Методические материалы», «Формы

документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения», «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов», «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» (далее – подразделы).

- 13.3. С целью наполнения подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, Институту рекомендуется руководствоваться приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2013 г., регистрационный № 30803) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 490н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 августа 2018 г., регистрационный № 51918).

14. Ответственность

- 14.1. Граждане при трудоустройстве на работу в Организацию при заключении трудового договора знакомятся под подпись с Политикой и локальными нормативными актами Института в сфере противодействия коррупции.
- 14.2. Работники Института, независимо от занимаемой должности, за совершение коррупционных и иных правонарушений несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность и могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности по инициативе Института, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Разработал:
Заместитель директора по научной работе
Д.Г.-М.Н.



С.З. Смирнов

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от « 31 » марта 2025 г. № 31.03.25/2-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном лице,
ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений
в ИГМ СО РАН

Новосибирск, 2025

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи, функции и права должностного лица (структурного подразделения), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИГМ СО РАН (далее соответственно – должностное лицо; Институт).
- 1.2. Должностное лицо руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Института, Кодексом этики и служебного поведения Института (далее – Кодекс этики), а также настоящим Положением.
- 1.3. Должностное лицо при решении возложенных на него задач взаимодействует с директором Института, Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Института (далее – Комиссия), руководителями структурных подразделений Института.

2. Определение должностного лица

- 2.1. Решение об определении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте, досрочном прекращении его полномочий, принимает директор Института.
- 2.2. Должностное лицо подчиняется непосредственно директору Института или иному должностному лицу, уполномоченному директором Института.
- 2.3. При определении должностного лица учитываются образование и квалификация, а также опыт работы по направлениям деятельности, необходимые для осуществления возложенных на него полномочий.
- 2.4. Полномочия должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте, могут быть возложены на работника Института по совместительству (совмещению).

3. Цели, задачи и функции должностного лица

- 3.1. Целью деятельности должностного лица является обеспечение соблюдения работниками Института ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению).
- 3.2. Задачами должностного лица являются:
 - координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных организационных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением работниками Национального плана противодействия коррупции, Плана противодействия коррупции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,

реализацией Антикоррупционной политики, Кодекса этики Института, Стандартов и процедур добросовестной работы Института;

- оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Института (карта коррупционных рисков);
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности Института;
- осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;
- обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

3.3.В целях реализации поставленных задач должностное лицо осуществляет следующие функции:

- обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовка в части компетенции и направление в установленном порядке материалов для проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- организация и прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представляемых работниками Института, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, включенные в Перечень должностей¹, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей;
- анализ сведений о доходах, сведений о соблюдении работниками требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;
- проведение проверок в соответствии с Положением о проверке²;

¹ Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования 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 приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

² Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 августа 2018 г. № 34н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 2018 г., регистрационный № 62005).

- подготовка для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов или сообщения о несоблюдении работником Кодекса этики (далее – мотивированное заключение);
- разработка карты коррупционных рисков и проведение мероприятий, направленных на их минимизацию и устранение;
- подготовка проектов локальных нормативных актов Института в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции;
- разработка предложений по внесению в локальные нормативные акты Института в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;
- обеспечение контроля соблюдения порядка сообщения работниками Института о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;
- осуществление контроля соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Институте, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документации ранее сроков, предусмотренных законодательством;
- проведение по решению директора Института в структурных подразделениях Института проверочных мероприятий внутреннего контроля по вопросам, относящимся к компетенции должностного лица;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, установленных в Кодексе этики;
- организация антикоррупционного просвещения работников, их участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;
- осуществление контроля за соблюдением ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень,

- установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности;
 - обеспечение открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых Институтом, путем размещения и наполнения подраздела официального сайта Института, посвященного вопросам противодействия коррупции в соответствии с требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции³;
 - организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
 - взаимодействие с профильным структурным подразделением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
 - проведение ежегодного мониторинга и анализа мер по предупреждению коррупции, принятых в Институте, с последующим представлением доклада директору Института о достаточности принятых мер и предложений по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности Института.

4. Права должностного лица

Для решения поставленных задач должностное лицо наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений Института в рамках подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий внутреннего контроля, и проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей на основании трудового договора, включенных в Перечень должностей¹, и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения ими требований к служебному поведению;
- проводить беседы с работниками Института, получать от них устные и письменные пояснения в ходе подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий внутреннего контроля, проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых

³ Требования к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 530н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2013 г., регистрационный № 30803), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 490н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 августа 2018 г., регистрационный № 51918).

работниками, и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению;

- вносить единоличному исполнительному органу Института предложения по применению мер юридической ответственности к работникам Института в случае нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- контролировать исполнение структурными подразделениями Института организационно-распорядительных документов и указаний руководства Института по вопросам, входящим в компетенцию должностного лица;
- создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом, требующих специальной квалификации;
- осуществлять свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

5. Ответственность должностного лица

За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Заместитель директора по научной работе
Д.Г.-М.Н.

С.З. Смирнов

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от « 31 » марта 2025 г. № 31.03.25/2-09

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,
направленные на обеспечение добросовестной работы
ИГМ СО РАН

Новосибирск, 2025

1. Основные положения

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы ИГМ СО РАН разработаны в ИГМ СО РАН (далее – Институт) на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основные стандарты

Стандарты, направленные на обеспечение добросовестной работы, являются важным элементом работы по предупреждению коррупции и обеспечивают:

- выявление и последующее устранение причин коррупции;
- выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие коррупционных проявлений, нарушений требований к служебному поведению, установленных в целях предупреждения коррупции;
- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений;
- соответствие антикоррупционной деятельности Института законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции и нормам антикоррупционного поведения;
- личный пример и ключевую роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупционным проявлениям;
- вовлеченность работников, их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективность антикоррупционных процедур;
- ответственность за коррупционные правонарушения и неотвратимость наказания;
- непрерывный контроль и регулярный мониторинг внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

3. Основные процедуры

Комплекс взаимосвязанных процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений, добросовестную работу Института, закрепляется в системе локальных нормативных актов, содержащих стандарты деятельности Института и поведения ее работников в отношении предупреждения и борьбы с коррупцией, включает:

- разработку и принятие антикоррупционной политики Института;
- разработку и принятие кодекса этики и служебного поведения работников;
- регламентирование вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- планирование антикоррупционной деятельности Института;

- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников;
- консультирование и обучение работников Института;
- внутренний контроль и аудит;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях;
- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Института, стандартной антикоррупционной оговорки;
- взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

Разработал:

Заместитель директора по научной работе
д.г.-м.н.



С.З. Смирнов

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от «31» марта 2025 г. № 31.03.25/2-09

КОДЕКС
этики и служебного поведения
работников ИГМ СО РАН

Новосибирск, 2025

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ИГМ СО РАН (далее соответственно – Кодекс этики, Институт) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), основан на общепринятых нормах делового поведения и морали и предусматривает этические ценности и правила служебного поведения работников.
- 1.2. Задачами Кодекса этики являются:
 - соблюдение норм деловой этики работниками Института;
 - профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;
 - повышение эффективности выполнения работниками своих должностных обязанностей и развитие единой корпоративной культуры в Институте.
- 1.3. Гражданин, принимаемый на работу в Институт, обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.
- 1.4. Кодекс этики в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Институтом, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения или конкретные действия от имени Института, либо представляющих интересы Института перед третьими лицами.
- 1.5. Несоблюдение требований Кодекса этики может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени Института в отношении нарушителей мер юридической ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы и правила служебного поведения

- 2.1. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и Институтom, призваны:
 - исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Института;
 - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых (должностных) обязанностей;
 - не допускать случаев принуждения работников Института к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

- не допускать в своей трудовой (служебной) деятельности проявлений протекционизма, фаворитизма и nepoтизма;
- соблюдать конфиденциальность информации о работниках Института, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности служебной информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками Института;
- 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;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Института;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации Института;
- уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ограничения, запреты и обязанности;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Института и ее работников, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности;
- воздерживаться в публичных выступлениях от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено

законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения кадровыми, финансовыми и материальными ресурсами, находящимися в сфере ответственности.

2.2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.3. Работник обязан уведомлять работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 (три тысячи) рублей 00 копеек, по акту в Институт с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

3. Этические правила поведения

3.1. В служебном поведении работникам 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 служебном поведении работникам следует воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- обсуждения личных недостатков и личной жизни коллег;
- публичного использования непристойных слов, обсценной лексики или жаргонных слов.

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

- 3.4. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
- 3.5. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя и (или) коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься работником, к которому она обращена.
- 3.6. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Институту, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:
- должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации;
 - призван своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
 - способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- 3.8. В процессе общения посредством телефонной связи должны соблюдаться следующие этические правила:
- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;
 - при звонке коллегам необходимо называть свои фамилию, имя и должность (структурное подразделение), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;
 - при звонке в другие организации и физическим лицам необходимо называть свои фамилию, имя, должность и название Института, а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;
 - если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или другими организациями и физическими лицами не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте либо посредством мессенджеров.

4. Профилактика коррупции и конфликт интересов

- 4.1. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Работник обязан уведомлять работодателя, а также органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех

случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- 4.3. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Понятие конфликта интересов определено частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ.
- 4.4. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в порядке, установленном нормативным правовым актом, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Понятие личной заинтересованности определено частью 2 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ.
- 4.5. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий Перечень должностей¹, и гражданин, претендующий на замещение такой должности, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в установленном порядке².
- 4.6. Работник, замещающий должность профессорско-преподавательского состава, обязан принимать меры по недопущению любой возможности

¹ Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования 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 приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

² Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 12н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2018 г., регистрационный № 51907), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1085 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2023 г., регистрационный № 72044).

возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Понятие конфликта интересов педагогического работника определено пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 4.7. Работник, заинтересованный в совершении Институтом тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, обязан руководствоваться положениями статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- 4.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные и подконтрольные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения.
- 4.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ.
- 4.10. В целях эффективной реализации положений Кодекса этики в Институте создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), а также назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, действующие на основании и в порядке, установленным локальными нормативными актами Института.
- 4.11. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Кодексом этики, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений Кодекса этики, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю и (или) к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
- 4.12. Полученная Комиссией и должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информация о нарушении считается конфиденциальной и защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц. Работник, сообщивший о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.
- 4.13. Институт обеспечивает конфиденциальность сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, а также защиту от ущемлений его прав и законных интересов.

5. Заключительные положения

- 5.1. Нарушение работником положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
- 5.2. Соблюдение работником положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Разработал:

Заместитель директора по научной работе
д.г.-м.н.



С.З. Смирнов

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от « 31 » марта 2025 г. № 31.03.25/2-ог

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению
и урегулированию конфликта интересов работников ИГМ СО РАН

Новосибирск, 2025

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ИГМ СО РАН (далее соответственно – Комиссия, Институт).
2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.1. содействие Институту в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - 2.2. рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками Института (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, включенные в соответствующий Перечень должностей¹, работодателем для которых является Институт;
 - 2.3. осуществление в Институте мер по предупреждению коррупции.
3. Комиссия создается локальным нормативным актом Института и является консультативно-совещательным органом Института.
4. Руководитель Института принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии.
 - 4.1. При формировании Комиссии и организации ее деятельности рекомендуется руководствоваться Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821.

¹ Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования 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 супругов (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

- 4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 4.2.1. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.
- 4.2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 4.2.3. Председателем Комиссии назначается директор Института либо его заместитель.
- 4.2.4. Секретарем Комиссии назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте (далее – должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений).
5. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Института, недопустимо. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
6. Председатель Комиссии:
- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
 - утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;
 - определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
 - подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
 - распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Института, иных внутренних документов Института и настоящего Положения;
 - выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.
7. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
 - осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
 - обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и руководителю Института уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

8. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Института;
- формировать повестку дня заседаний Комиссии;
- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Института и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать директору Института применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;
- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);
- осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

9.1. представление руководителем Института материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке², свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);
- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

9.2. поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений:

- уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления³;
- сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

² Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 августа 2018 г. № 34н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2018 г., регистрационный № 52169) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1084 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 декабря 2022 г., регистрационный № 71417).

³ Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный приказом Министерства от 22 марта 2019 г. № 24н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2019 г., регистрационный № 54404) с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 октября 2022 г. № 1027 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2022 г., регистрационный № 71097).

- 9.3.результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) Института, разработанные должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений;
- 9.4.доклад должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Институте;
- 9.5.представление руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Институте мер по предупреждению коррупции.
- 10.Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверочные мероприятия по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 11.Уведомление или сообщение, указанные в подпункте 9.2 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.
- 12.При подготовке мотивированного заключения должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или в отношении которого получено сообщение, получать от него и от его непосредственного руководителя письменные пояснения, запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений Института, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
- 13.Мотивированное заключение должно содержать:
- информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;
 - информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Института, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;
 - ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;
 - мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 17 и 18 настоящего Положения.

14. Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.
15. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней:
- назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;
 - организует ознакомление работников, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и с мотивированным заключением по ней;
 - организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.
16. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики.
- Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работников в случае, если они были надлежащим образом извещены о времени и месте его проведения, но не явились на заседание Комиссии.
17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 9.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 17.1. установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах⁴, являются достоверными и полными;
- 17.2. установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия

⁴ Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 12н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2018 г., регистрационный № 51907), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1085 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2023 г., регистрационный № 72044) (далее – Порядок представления сведений о доходах).

рекомендует руководителю Института применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 9.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. установить, что работником соблюдены требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

18.2. установить, что работником не соблюдены требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Института указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во первом абзаце подпункта 9.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

19.3. признать, что работником не соблюдены требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Института применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 9.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

20.1. признать, что работником не нарушены положения Кодекса этики;

20.2. признать, что работником не соблюдены положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует руководителю Института применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

21. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами 9.1 и 9.2 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

– непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Институте должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.
22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 9.3, 9.4, 9.5 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.
23. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
24. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.
25. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указываются:
- дата заседания Комиссии;
 - фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;
 - формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
 - источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;
 - дата поступления информации в Институт и (или) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;
 - предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
 - содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;
 - результаты голосования;
 - решение и обоснование его принятия.
26. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос.
27. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются директору Института, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

28. Решения Комиссии для директора Института носят рекомендательный характер.
29. Директор Института обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер юридической ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.
30. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости – немедленно.

Разработал:

Заместитель директора по научной работе
д.г.-м.н.



С.З. Смирнов

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от « 31 » марта 2025 г. № 31.03.25/2-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов в ИГМ СО РАН

Новосибирск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий работников ИГМ СО РАН (далее – Институт) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

1.2. Термины и определения:

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

экземпляр документа – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Института за определенный период времени.

Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как Института в целом, так и его структурных подразделений.

Виды отчетности:

- государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Министерством науки и высшего образования Российской Федерации функций и полномочий учредителя;
- внутренняя, разработанная и утвержденная Институтom.

Обязательными реквизитами отчетов являются:

- наименование отчета (документа);
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения);
- дата и номер документа;

- заголовок к тексту;
- подпись ответственного должностного лица;
- гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) руководителя Института (начальника структурного подразделения).

недействительные документы – полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п. Например, документы фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными. Или документы, выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

- 2.1. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.
- 2.2. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется путем изучения указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.
- 2.3. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.
 - 2.3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Институт обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

2.3.2. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, руководитель Института принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

2.4. Представленные в Институт недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

Разработал:

Заместитель директора по научной работе
д.г.-м.н.



С.З. Смирнов

Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от « 31 » марта 2025 г. № 31.03.25/2-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ИГМ СО РАН
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Новосибирск, 2025

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ИГМ СО РАН (далее соответственно – работник; Институт) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Института о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - 2.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - 2.2. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка¹ и настоящим Положением, уведомлять Институт обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (приложение 1), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, на которое приказом руководителя Института возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.
7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

¹ Типовое положение 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

(далее – Журнал регистрации уведомлений) (приложение 2).

8. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в структурное подразделение Института, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – бухгалтерия).
9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Института, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение 3) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.
 Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр – для работника, 2-й (второй) экземпляр – для уполномоченного материально-ответственного лица Института, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию.
 До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
10. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек.
11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа Института. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.
12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (приложение 4).
 Акт составляется в 2 (двух) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр – для работника Института, 2-й (второй) экземпляр – для уполномоченного материально-ответственного лица Института.
13. Работник Института, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей 00 копеек, вправе его выкупить, направив на имя руководителя Института заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
14. Организация в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления

о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Институтом с учетом заключения его коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.
16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе, либо, в случае отказа от выкупа, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Институтом в Федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.
17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Института принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Разработал:
Заместитель директора по научной работе
д.г.-м.г.



С.З. Смирнов

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
работниками ИГМ СО РАН о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом ИГМ СО РАН
от « 31 » марта 2025 г. № 31.03.25/2-ог

(рекомендуемый образец)

Руководителю _____
(наименование организации)
от _____
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование

_____ протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

_____ (место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер _____ от « ____ » ____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения
работниками ИГМ СО РАН о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом ИГМ СО РАН
от « 31 » марта 2025 г. № 31.03.25/2-09

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
3							

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
работниками ИГМ СО РАН о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом ИГМ СО РАН
от « 31 » марта 2025 г. № 31.03.25/2-09

(рекомендуемый образец)

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками ИГМ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации(выкупа)

(наименование организации)

передает, а _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на ____ листах.

(наименование документа)

Сдал _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____

(фамилия, инициалы, подпись)

к Положению о порядке сообщения работниками ИГМ СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
УТВЕРЖДЕНО

от « 31 » марта 2025 г. № 31.03.25/2-09

No _____

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 8
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от «31» марта 2025 г. № 31.03.25/2-09

ПЛАН
противодействия коррупции ИГМ СО РАН
на 2025 – 2028 годы

Новосибирск, 2025

І. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.1	Информирование работников, замещающих отдельные должности в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее соответственно – работники, Институт), по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), их ознакомление с обзором типовых ошибок при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 1 февраля	Своевременное исполнение работниками Института обязанности по представлению сведений о доходах
1.2	Мониторинг представления сведений о доходах работниками в рамках декларационных кампаний с информированием руководителя Института о ходе декларационной кампании	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 15 апреля	Своевременное исполнение работниками обязанности по представлению сведений о доходах Повышение исполнительской дисциплины
1.3	Подготовка к опубликованию и размещение сведений о доходах, представленных работниками, на официальном сайте Института	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока,	Открытость и доступность информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в Институте

I. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
		правонарушений Ученый секретарь Института	установленного для подачи указанных сведений	
1.4	Анализ сведений о доходах, представленных работниками, с подготовкой доклада об итогах соответствующей декларационной кампании	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 1 октября	Доклад об итогах соответствующей декларационной кампании Оперативное реагирование на ставшие известными факты коррупционных правонарушений Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представленных работниками (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции)

II. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности Института, мониторинг коррупционных рисков и их устранение				
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
2.1	Ежегодная оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации Институтom своих функций и уставных целей и задач	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно, декабрь	Доклад о результатах оценки коррупционных рисков, содержащий выявленные коррупционные риски, предложения по корректировке коррупционно-опасных функций, а также предложения по минимизации коррупционных рисков и принятию иных конкретных мер
2.2	Проведение ревизии подраздела официального сайта Института, посвященного вопросам противодействия коррупции, на предмет актуальности размещенной информации и соответствия Требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 530н	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Ученый секретарь Института	Ежегодно до 1 октября	Поддержание подраздела официального сайта Института, посвященного вопросам противодействия коррупции, в актуальном состоянии и в соответствии с Требованиями к официальным сайтам

II. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности Института, мониторинг коррупционных рисков и их устранение				
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
	(далее – Требования к официальным сайтам)			
2.3	Мониторинг и анализ мер по предупреждению коррупции, принятых в Институте	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно декабрь	Доклад о достаточности принятых мер и предложения по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности Института в этом направлении
2.4	Ежегодное рассмотрение на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Института (далее - Комиссия) принимаемых мер по профилактике коррупции, в том числе реализации настоящего плана противодействия коррупции	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Председатель Комиссии	Ежегодно декабрь	Протокол заседания Комиссии Оценка качества реализованных в отчетном периоде мер по профилактике коррупции в Институте

III. Взаимодействие Института с институтами гражданского общества и гражданами, а также создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности Института				
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
3.1	Подготовка и размещение на официальном сайте Института отчета о реализации настоящего плана противодействия коррупции	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Ученый секретарь Института	Ежегодно декабрь	Открытость и доступность информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в Институте
3.2	Информирование общественных организаций при Институте (совет обучающихся, совет ветеранов, профсоюзные организации и иные институты гражданского общества) о принимаемых мерах по противодействию коррупции в целях учета их мнения по вопросам профилактики коррупции	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно декабрь	Расширение участия граждан и институтов гражданского общества в реализации антикоррупционной политики

IV. Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение и популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов				
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
4.1	Организация участия работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Руководитель отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями; Руководитель группы по закупкам	Ежегодно до 1 декабря	Приобретение новых знаний, навыков, умений, повышение эффективности деятельности работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции
4.2	Организация участия лиц, впервые поступивших на работу в Институт и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Руководитель отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями; Руководитель	Ежегодно до 1 декабря	Приобретение работниками Института знаний в области законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции

IV. Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение и популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов				
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
		группы по закупкам		
4.3	Организация участия работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и отдельными видами юридических лиц, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Руководитель отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями; Руководитель группы по закупкам	Ежегодно до 1 декабря	Приобретение работниками Института знаний в области законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции
4.4	Организация и проведение работы по антикоррупционному просвещению работников Института (обучающихся): - семинары, круглые столы, в том числе с участием должностных лиц правоохранительных и контрольно-надзорных органов; - конкурсы наглядной агитации; - изготовление и распространение памяток, брошюр, листовок; - проведение опросов и анкетирование по вопросам законодательства Российской	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно до 1 июня	Популяризация антикоррупционных стандартов, формирование атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям

IV. Повышение эффективности образовательных и иных мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение и популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов				
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
	Федерации о противодействии коррупции			

V. Дополнительные мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности Института по профилактике коррупционных и иных правонарушений				
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
5.1	Организация и принятие мер по повышению эффективности кадровой работы, касающейся ведения личных дел работников Института, в том числе актуализация сведений о родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений; Руководитель отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями	Ежегодно, сентябрь	Выявление фактов неуведомления работниками о возникновении конфликта интересов. Своевременное урегулирование возникшего конфликта интересов или предотвращение возможности его возникновения
5.2	Взаимодействие и обмен данными в рамках компетенции с должностными лицами Института, обладающими полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля	Зам. директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений; подразделений Должностное лицо, обладающее полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля	Ежегодно до 1 октября	Использование информации и данных внутреннего финансового контроля в целях осуществления полномочий по выявлению фактов возникновения личной заинтересованности и предотвращению конфликта интересов
5.3	Проработка совместно с контрольно-	Зам. директора,	Ежегодно	Выявление фактов несоответствия

V. Дополнительные мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности Института по профилактике коррупционных и иных правонарушений				
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
	надзорными и правоохранительными органами вопросов взаимодействия и обмена сведениями в целях выявления фактов несоответствия имущественного положения и (или) сформированных накоплений работников их доходам, а также фактов сокрытия указанными лицами доходов путем приобретения и оформления имущества на третьих лиц	ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	до 31 декабря	имущественного положения и (или) сформированных накоплений работников их доходам, а также фактов сокрытия указанными лицами доходов путем приобретения и оформления имущества на третьих лиц Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представленных работниками, и (или) соблюдения ими требований к служебному поведению (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции)

Разработал:

Заместитель директора по научной работе

Д.Г-М.Н.



С.З. Смирнов

Ознакомлены:

Главный бухгалтер

Руководитель отдела

по управлению кадрами и трудовыми отношениями

Руководитель группы по закупкам

Ученый секретарь



И.А. Еремина



Т.В. Володина

А.А. Кузнецов

А.А. Картозия

Приложение 9
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от «31» марта 2025 г. № 31.03.25/2-ог

ПОЛОЖЕНИЕ

о сотрудничестве ИГМ СО РАН с правоохранительными органами
и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции

Новосибирск, 2025

1. Настоящее Положение о сотрудничестве ИГМ СО РАН с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (далее соответственно – Положение, Институт/Институт, правоохранительные органы) является локальным нормативным актом и определяет порядок взаимодействия Института с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.
2. Основной целью настоящего Положения является эффективное и последовательное взаимодействие Института с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных проявлений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ответственности.
3. Задачами взаимодействия являются:
 - 3.1. профилактика коррупционных правонарушений;
 - 3.2. выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
 - 3.3. выработка оптимальных механизмов защиты от коррупционных проявлений, снижение коррупционных рисков;
 - 3.4. антикоррупционная пропаганда и воспитание;
 - 3.5. информирование правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции.
4. В целях обеспечения сотрудничества с правоохранительными органами Институт принимает на себя следующие публичные обязательства:
 - 4.1. сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Институту или его работникам стало известно;
 - 4.2. воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения;
 - 4.3. оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении проверочных и других мероприятий по вопросам противодействия и предупреждения коррупционных правонарушений, в том числе в рамках оперативно-разыскных мероприятий и уголовно-процессуальных действий;
 - 4.4. оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях;
 - 4.5. не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов;
 - 4.6. осуществлять взаимодействие Института с правоохранительными органами на основе законности, согласованности усилий и самостоятельности каждой из сторон в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.7. взаимодействие Института с правоохранительными органами может включать следующие мероприятия:

- 4.7.1. организацию совместных проверочных и иных мероприятий по исполнению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- 4.7.2. приглашение специалистов для оказания методической, консультационной и иной помощи в сфере противодействия коррупции;
- 4.7.3. организацию совместных семинаров, конференций, круглых столов;
- 4.7.4. организацию совместных мониторинговых исследований, социологических опросов;
- 4.7.5. другое.

Разработал:

Заместитель директора по научной работе
Д.Г.-М.Н.

С.З. Смирнов

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИГМ СО РАН

от «31» марта 2025 г. № 31.05.25/2-ог

ПЕРЕЧЕНЬ

ограничений, запретов и обязанностей работников, занимающих или замещающих отдельные должности в ИГМ СО РАН, налагаемых в связи с выполнением постановления 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»

1. Работник не вправе принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями.
2. Работник не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
3. Работник не вправе заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
4. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника. Работник обязан уведомлять работодателя (его представителя) о получении подарка в случаях, если его стоимость превышает 3 тысячи рублей, и сдавать такие подарки по акту

- соответственно в фонд или иное подразделение, предусмотренное локальным нормативным актом, с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5. Работник обязан уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
 6. Работник обязан представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. При назначении кандидатов на должности необходимо предоставлять сведения о доходах. В соответствии с ч. 8 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», непредставление гражданином при приеме на работу в подведомственную организацию сведений о доходах либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на работу. Граждане, работодателем для которых являются Институт, сведения о доходах представляют директору Института. При заполнении справок о доходах необходимо использовать специальное программное обеспечение «Справки БК», размещенное на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» по адресу: https://gosszluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk.
 7. Работники обязаны ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году преступления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.
 8. Работникам, замещающим должности, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами федеральных государственных органов, запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках,

- расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.
9. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Работник обязан уведомлять работодателя в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.
 10. Работник обязан передавать, в целях предотвращения конфликта интересов, принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
 11. Работники, замещающие должности руководителей, главных бухгалтеров и должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, в федеральных государственных учреждениях или в федеральных государственных унитарных предприятиях (федеральных казенных предприятиях), созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, и граждане, претендующие на замещение таких должностей, не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником соответствующего учреждения или предприятия, замещающим одну из указанных должностей, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

Разработал:

Заместитель директора по научной работе
Д.Г.-М.Н.

С.З. Смирнов

Приложение 11
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от «31» Марта 2025 г. № 31.03.25/2-09

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ ИГМ СО РАН
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Новосибирск, 2025

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими должности, предусмотренные Перечнем должностей, 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, работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
2. Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.
 - 2.1. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту выполнения работы.
 - 2.2. В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им незамедлительно по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.
4. Директор ИГМ СО РАН (далее – Институт) составляет уведомление на имя Министра науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Министр) и передает его в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Министерства (далее – отдел профилактики коррупции Министерства).
5. Работник, работодателем для которого является Институт, составляет уведомление на имя директора или заместителя директора, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.
6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменном виде, подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:
 - 6.1. должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника;
 - 6.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных

- обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 6.3.подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 6.4.известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- 6.5.способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
7. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.
9. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1).
- 10.Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати ИГМ СО РАН и подписью ответственного лица.
- 11.Копия уведомления (приложение 2) с отметкой о регистрации в день регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Разработал:

Заместитель директора по научной работе
Д.Г.М.-Н.



С.З. Смирнов

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками ИГМ СО РАН о фактах
обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом ИГМ СО РАН
от «_____» _____ 2025 г. № _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомление
1	2	2	4	5

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
работниками ИГМ СО РАН о фактах
обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом ИГМ СО РАН
от «_____» _____ 2025 г. № _____

*Образец уведомления
о фактах обращения в целях склонения
работника
к совершению коррупционных правонарушений*

Директору ИГМ СО РАН
чл.- корр. РАН
Круку Н.Н.
от

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

Сообщаю, что <текст уведомления>

В тексте уведомления должно быть указано:

1. Дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
2. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по просьбе обратившихся лиц.
3. Известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющих к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и т.п.).
4. Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 12
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от «31» марта 2025 г. № 31.03.25/2-ог

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В ИГМ СО РАН,
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Новосибирск, 2025

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работниками ИГМ СО РАН (далее – Институт), замещающими отдельные должности на основании трудового договора, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) (приложение), обязаны представлять работники Института, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, 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.
3. Работники обязаны незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Уведомление работник составляет в письменном виде на имя директора Института или заместителя директора, отвечающего за профилактику коррупционных правонарушений. В уведомлении указываются:
 - должность работника, его фамилия, имя, отчество;
 - описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
 - описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность;
 - предложения по урегулированию конфликта интересов.
5. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления. 4. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.
6. Уведомление представляется (направляется):
 - 6.1. директором Института в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Министерства (далее - отдел профилактики коррупции);
 - 6.2. остальными работниками в отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями Института.
7. При нахождении работника в служебной командировке или вне пределов места работы он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить туда уведомление в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая

- приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.
8. Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями регистрирует уведомление и выдает работнику копию с отметкой о регистрации. В течение 3 рабочих дней направляет уведомление и представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, на рассмотрение заместителю директора Института, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. Результаты рассмотрения уведомления предоставляются директору Института для принятия решения.
 9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.
 10. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:
 - 10.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
 - 10.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений и рассмотреть уведомление на заседании комиссии Института по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов.
 11. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.
 12. Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Разработал:

Заместитель директора по научной работе
д.г.-м.н.

С.З. Смирнов

Приложение

к Порядку уведомления работодателя
работниками, замещающими отдельные
должности на основании трудового договора
в ИГМ СО РАН, о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов,
утвержденному приказом ИГМ СО РАН
от «_____» _____ 2025 г. № _____

Образец уведомления

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

(должность, фамилия, имя, отчество
работодателя (его представителя))
от _____
(должность, фамилия, имя, отчество работника)

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и абзацем пятым подпункта "в" пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 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" уведомляю о том, что:

- 1) _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов);
- 2) _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно
влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность);
- 3) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер в
журнале регистрации уведомлений _____

Уведомление зарегистрировал: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(дата)

(подпись)

Приложение 13

к приказу ИГМ СО РАН

от « 31 » марта 2025 г. № 31.03.25/2-сг

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

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления
1	2	3	4	5	6

Разработал:

Заместитель директора по научной работе
д.г.-м.н.

С.З. Смирнов