

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ТЕПЛОФИЗИКИ
им. С.С. КУТАТЕЛАДЗЕ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИТ СО РАН)

Приказ

07.03.2024 № 35 о/д

г. Новосибирск

┌ О системе противодействия ┐
коррупции в ИТ СО РАН

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими ограничения, запреты и обязанности для работников в целях противодействия коррупции и осуществления антикоррупционных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Следующие приказы считать утратившими силу с 07.03.2024г.:
 - Приказ №105 от 06.12.2016 г. и приложения к нему;
 - Приказ № 17 о/д от 10.02.2023 г. и приложения к нему.
2. Утвердить и ввести в действие с 07.03.2024 г.:
 - Положение об антикоррупционной политике (Приложение №1);
 - Положение о Комиссии по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2);
 - Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение №3);
 - Положение об урегулировании конфликтов интересов (Приложение №4);
 - Порядок проведения антикоррупционной экспертизы внутренних (локальных) нормативных актов (Приложение №5);
 - Порядок проведения антикоррупционной экспертизы при осуществлении преддоговорной работы (Приложение №6);
 - Методические рекомендации по проведению антикоррупционной экспертизы внутренних (локальных) нормативных актов (Приложение №7);
 - Методические рекомендации по проведению антикоррупционной экспертизы при осуществлении преддоговорной работы (Приложение №8);
 - Порядок размещения и приема обращений по противодействию коррупции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение №9);
 - Состав Комиссии по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение №10);
 - Форму протокола Комиссии по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение №11);
 - Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых, работники обязаны в установленном порядке 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 (Приложение №12);

- Форму уведомления о получении подарка (Приложение №13);
- Форму заявления о выкупе подарка (Приложение №14);
- Форму акта приема-передачи подарка (Приложение №15);
- Форму уведомления о невозможности предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение №16);
- Форму заявления о возможном наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей по занимаемой должности работника (Приложение №17);
- Контрольный лист заполнения справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение №18);
- Обзор типичных ошибок, допускаемых при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение №19);
- Список терминов и определений использованных в нормативных актах и формах документов ИТ СО РАН в области противодействия коррупции (Приложение № 20);
- Список локальных нормативных актов и форм документов ИТ СО РАН в области противодействия коррупции (Приложение № 21).

3. Назначить ответственного за реализацию антикоррупционной политики заместителя директора по научной работе – Сиковского Д.Ф.

4. Канцелярии в срок до 29.03.2024 г. довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений под подпись.

5. Руководителям структурных подразделений ознакомить с приложениями 1–21 к приказу всех работников структурных подразделений под подпись и в срок до 29.03.2024 г. сдать листы ознакомления в отдел кадров.

6. Отделу кадров с 01.04.2024 г. включить в заключаемые трудовые договоры, в заключаемые дополнительные соглашения к трудовым договорам пункт об ознакомлении работника с приложениями 1–21 к приказу «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН».

7. Отделу кадров ознакомить под подпись работников, обязанных предоставлять справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с обзором типичных ошибок, допускаемых при заполнении вышеуказанных справок, согласно Приложению №21 к настоящему приказу.

7. Ученому секретарю Макарову М.С. в срок до 01.04.2024 г. разместить приказ с приложениями 1–21 на официальном сайте ИТ СО РАН в соответствии с требованиями установленными в Приложении №9 к настоящему приказу.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
академик РАН

Д.М. Маркович

Визы:

Зам. директора по научной работе

Зам. директора по информационным технологиям

Начальник отдела кадров

Юрист по интеллектуальной собственности

Д.Ф. Сиковский

А.В. Серяпин

С.Ю. Грехнева

П.А. Шестаков

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт теплофизики им. С.С. Кутателадзе Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Институт), представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности в Институте.

1.2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Института и других локальных актов Института.

1.3. Целями антикоррупционной политики Института являются:

- обеспечение соответствия деятельности требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения Института и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Институте;
- формирование у работников Института нетерпимости к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики Института являются:

- определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- информирование работников о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Институте;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Институте;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики Института.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу

взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

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

противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции - деятельность Института, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Институтом;

контрагент - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Институт вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Института влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Института и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Института и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

2.1. Настоящее Положение распространяется на директора Института и работников Института вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Институт вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Институтом с такими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики Института

3.1. Антикоррупционная политика Института основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Институт;

2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль директора Института в формировании культуры нетерпимости к коррупции

и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Институте;

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Института о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения директора Института и его работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Института коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Институте антикоррупционных стандартах и процедурах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

4.1. Директор Института является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Институте.

4.2. Директор Института приказом создает комиссию по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в Институте (далее - Комиссия) и утверждает состав Комиссии.

4.3. Директор Института, исходя из стоящих перед Институтом задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

4.4. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Института:

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

вопросам предупреждения коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Институте и индивидуального консультирования работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Института.

5. Обязанности Директора и работников по предупреждению коррупции

5.1. Работники Института знакомятся с настоящим Положением под подпись.

5.2. Соблюдение работником Института требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Директор и работники Института вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Института;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Института;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Института.

5.4. Работник Института вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать директора Института и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора Института и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Института;
- сообщить директору Института и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

5.5. Положение не позволяет работникам вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные работником Института, передаются по акту за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество организации;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с работой сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- создавать в организации структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- принимать вопреки установленному порядку почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

6. Подарки и представительские расходы

6.1. 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. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Института, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Институт, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

6.2. Работники обязаны информировать в соответствии с настоящим Положением ответственного за реализацию антикоррупционной политики (далее – ответственное лицо) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

6.3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в 2 экземплярах¹, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу.

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

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

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

6.4. Ответственным лицом в день поступления осуществляется принятие уведомления, один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о получении, другой экземпляр передается в бухгалтерию.

Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

6.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами либо установлена сравнительным методом и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна или стоимость невозможно установить в связи с объективными обстоятельствами, сдается ответственному лицу, которое не позднее 5 рабочих дней со дня принятия уведомления, принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи².

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах:

один экземпляр - работника, второй экземпляр - для ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение.

¹ В соответствии с Приложением №13 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»;

² В соответствии с Приложением №15 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН».

6.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

6.7. Бухгалтерия обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

6.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив ответственному лицу соответствующее заявление о выкупе подарка.

6.9. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по утвержденной форме³.

6.10. В течение месяца после получения заявления, указанного в пункте 6.9 настоящего Положения, работнику направляется уведомления с стоимостью выкупа на основании произведенной оценки.

Работник выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Института. Ответственному лицу представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка работнику передается ранее сданный подарок.

6.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 6.10 настоящего Положения, может использоваться в Институте с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов.

6.12. В случае нецелесообразности использования подарка, директором принимается решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

6.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Института.

7. Обязанность предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в соответствии с Перечнем должностей⁴ 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

7.1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляют:

а) граждане, претендующие на замещение должностей, предусмотренных Перечнем должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых, работники обязаны в установленном порядке 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, (далее - Перечень должностей, граждане);

б) работники, замещавшие по состоянию на 31 декабря отчетного года в Институте, предусмотренные Перечнем должностей (далее - работники).

7.2. Сведения о расходах представляются работниками, замещающими должности, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними локальными нормативными актами Института.

7.3. Граждане, претендующие на замещение должностей, предусмотренных Перечнем должностей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах, указанные в пунктах 7.1 и 7.2 настоящего Положения, представляют в

³ В соответствии с Приложением №14 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»;

⁴ В соответствии с Приложением №12 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»

отдел кадров Института.

7.4. работники, замещавшие по состоянию на 31 декабря отчетного года в Институте, предусмотренные Перечнем должностей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах, указанные в пунктах 7.1 и 7.2 настоящего Положения, представляют ответственному за реализацию антикоррупционной политики.

7.5. Сведения о доходах и сведения о расходах представляются по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460 (далее - Справка о доходах и расходах).

Справка о доходах и расходах заполняется с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальных сайтах Президента Российской Федерации и федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В целях обработки информации указанной в Справке о доходах и расходах сведений, информация предоставляется в отдел кадров или ответственному за реализацию антикоррупционной политики на бумажном носителе с электронным образом в формате .XSB на электронном носителе информации (компакт-диск (CD, DVD), флэш-накопитель USB или внешний жесткий диск), для проведения анализа Справки о доходах предоставляются в Комиссию.

7.6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются:

- а) гражданами - при назначении на должности, предусмотренные Перечнем должностей;
- б) работниками - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

7.7. Гражданин при назначении на должность, предусмотренную Перечнем должностей, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату).

7.8. Работник представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7.9. Работник, замещающий должность, не включенную в Перечень должностей, и претендующий на замещение должности, включенной в Перечень должностей, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 7.7 настоящего Положения.

7.10. В случае если граждане или работники обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера могут быть представлены:

гражданами - в течение одного месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при назначении на должность, предусмотренную Перечнем должностей;

работниками - в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте "б" пункта 7.7 настоящего Положения.

7.11. В случае непредставления по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей работники направляют ответственному за реализацию антикоррупционной политики указанные сведения.

7.12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах, представляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом либо внутренним (локальным) нормативным актом Института они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

7.13. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются лично либо по почте в порядке, установленном для документов ограниченного пользования.

7.14. Работники, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними локальными нормативными актами Института.

7.15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или работником, указанным в пункте 7.9. настоящего Положения, при назначении на должность, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах, представляемые работником ежегодно, информация Комиссии о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу работника.

Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

7.16. В случае если гражданин или работник, указанный в пункте 7.9. настоящего Положения, представившие справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не были назначены на должность, включенную в Перечень должностей, им возвращаются представленные ими справки по их письменному заявлению вместе с другими документами.

7.17. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность, предусмотренную Перечнем должностей.

7.18. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и (или) сведений о расходах работник освобождается от должности или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними локальными нормативными актами Института.

8. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

8.1. Все работники должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

8.2. Руководители структурных подразделений являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

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

9. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

9.1. Институт в лице директора Института и должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Института, осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Института.

9.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Института, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции, представляет его директору Института. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ, СЛУЖЕБНОМУ (ДОЛЖНОСТНОМУ) ПОВЕДЕНИЮ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт теплофизики им. С.С. Кутателадзе Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Институт), настоящим Положением.

Настоящее Положение является составной и неотъемлемой частью Антикоррупционной политики Института.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Институту:

а) в обеспечении соблюдения работниками Института (далее – работники), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Институте мер по предупреждению коррупции.

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

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

6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Института. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителей, секретаря и членов комиссии.

7. В состав Комиссии обязательно в порядке входят:

а) директор;

б) заместитель директора по научной работе;

в) начальник отдела кадров;

г) юрисконсульт либо лицо, осуществляющее его функции;

д) ответственный за реализацию антикоррупционной политики.

8. Председателем комиссии по должности является высшее руководящее лицо организации или лицо, временно исполняющее его обязанности.

Заместителем председателя комиссии выступает лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Директор может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя из бухгалтерии;

б) представителя из планово-производственного отдела;

в) представителя из отдела материально-технического снабжения;

д) представителей профсоюзной организации, действующей в Институте (при ее наличии в Институте).

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

11. В заседаниях Комиссии с правом голоса участвуют лица, утвержденные в состав Комиссии.

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

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

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление работником входящих в Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых, работники обязаны в установленном порядке 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 детей⁵ (далее – Перечень должностей), недостоверных или неполных сведений;

б) сведения о несоблюдении работником кодекса этики и служебного поведения работников или положения об урегулировании конфликтов интересов⁶;

в) поступившие ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики Института:

заявления работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей⁷;

уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов⁸;

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

д) решения ответственного за реализацию антикоррупционной политики о проведении оценки коррупционных рисков, определение методики и плана проведения оценки, назначение лиц, ответственных за проведение оценки, определение полномочий и обязанностей работников организации в связи с проведением оценки, составление перечня и подготовка необходимых документов в соответствии с Положением об урегулировании конфликтов интересов;

е) иные вопросы, поставленные перед Комиссией в соответствии с Положением об антикоррупционной политике.

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, ответственному лицу за реализацию

⁵ В соответствии с Приложением №12 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»;

⁶ В соответствии с Приложениями №3-4 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»;

⁷ В соответствии с Приложением №16 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»;

⁸ В соответствии с Приложением №17 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»

антикоррупционной политики Института, а также с результатами проверки указанной информации;

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

17. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника или гражданина, замещавшего должность в соответствии с Перечнем должностей в Институте. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник или гражданин, замещавший должность в соответствии с Перечнем должностей в Институте, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с приказом директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН».

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника или гражданина, замещавшего должность в соответствии с Перечнем должностей в Институте (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал кодекс этики и служебного поведения работников или положение об урегулировании конфликтов интересов;

б) установить, что гражданский служащий не соблюдал кодекс этики и служебного поведения работников или положение об урегулировании конфликтов интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к кодексу этики и служебного поведения работников или положению об урегулировании конфликтов интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "в" пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "в" пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункта "г" пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "в" и "г" пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 - 34 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты внутренних (локальных) нормативных актов Института или приказов директора.

27. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Форму тайного голосования избирают члены Комиссии на заседании.

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

29. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Институт;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член Комиссии, несогласный 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.

31. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам. Выписка из протокола оформляется в обезличенном виде.

32. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор уведомляет Комиссию на следующем заседании Комиссии, решение директора принимается к сведению без обсуждения.

33. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к

служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

35. Протоколы и иные документы, связанные с деятельностью Комиссии хранит лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Термины и определения

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

Коррупционное правонарушение – совершенное противоправное деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Института влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

Публичное высказывание - высказывание, суждение или оценка, которые даны в печатных, электронных средствах массовой информации, высказывания в сети Интернет, в том числе в блогах, на форумах, посредством социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники и др., на тематических порталах, специализированных ресурсах и др.)

Личная заинтересованность работника Института – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Института и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Института и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Общие положения

2.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Института (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми необходимо руководствоваться работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт теплофизики им. С.С. Кутателадзе Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт) независимо от замещаемой ими должности.

Настоящий Кодекс является составной и неотъемлемой частью Антикоррупционной политики Института.

2.2. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Института (далее – работник(-и)) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению доверия граждан к учреждениям науки и обеспечение единых норм поведения работников.

2.3. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2.4. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Институт, обязан

ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

2.5. Целью Кодекса является обеспечение единых норм антикоррупционного поведения и установление этических норм и правил поведения работников при выполнении ими своей профессиональной деятельности.

3. Основные принципы и правила поведения работников

3.1. Работники призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Института;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность, внимательность, уважение в отношении друг с другом, а также с другими лицами;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать установленный в Институте порядок публичных выступлений, и предоставления служебной информации, не допускать публичных высказываний, суждений и оценок о деятельности Института, руководства Института и принимаемых ими решениях без предварительного письменного согласования с пресс-службой Института, не допускать публичных высказываний необъективного негативного характера;
- уведомлять руководство Института в случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Института;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с сотрудниками 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;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3.2. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, документы учредителя, касающиеся деятельности Института.

3.3. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.4. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Работники входящие в Печень должностей⁹, в том числе, но не ограничиваясь: директор; заместитель директора; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; отдельные должности, исполнение должностных (служебных, трудовых) обязанностей по которым предусматривает участие в осуществлении закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц, а также закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд обязаны представлять сведения о своих доходах, об

⁹ В соответствии с Приложением №12 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН».

имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень должностей может быть изменен и/или дополнен Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами Института.

3.7. Работники обязаны уведомлять руководителя подразделения, либо директора обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан реагировать в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.8. Получение работником в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

3.12. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции.

3.13. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Института, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

4. Этические правила поведения работников Института

4.1. На работе в Институте работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению;
- курения вне специальных мест;
- поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

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

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. Нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической

дисциплинарной ответственности. Соблюдение работниками положений Кодекса может учитываться при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) устанавливает, что конфликтом интересов является ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - должностное лицо), влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (далее - полномочия).

1.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) (далее также - доходы или выгоды) должностным лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (далее - лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица).

1.3. Антикоррупционные ограничения, запреты и обязанности установлены для лиц, наделенных властными и управленческими полномочиями, предусматривающими осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, контрольных и надзорных мероприятий, государственных закупок, предоставление государственных услуг, распределение финансовых и иных ресурсов, управление имуществом и др.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

коррупционное правонарушение - злоупотребление полномочиями, злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, мелкое взяточничество, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, мелкий коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, организации в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

коррупционный риск - возможность совершения работником организации, а также иными лицами от имени или в интересах организации коррупционного правонарушения;

оценка коррупционных рисков - общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков;

идентификация коррупционного риска - процесс определения для каждого бизнес-процесса:

- 1) критических точек;
- 2) возможных коррупционных правонарушений, которые могут быть совершены работниками организации в каждой критической точке;

критическая точка - подпроцесс, особенности реализации которого создают объективные возможности для совершения работниками организации коррупционных правонарушений;

подпроцесс - установленные регулируемыми документами процедуры и реальные действия и взаимодействия структурных подразделений, коллегиальных органов, работников

организации, совершаемые в целях реализации конкретного бизнес-процесса (например, формирование плана проведения закупок, разработка документации к закупке, объявление закупки, прием заявок от участников и т.д. - подпроцессы, имеющие место в рамках осуществления закупочной деятельности организации);

бизнес-процесс - регулярно повторяющаяся последовательность взаимосвязанных действий структурных подразделений и отдельных работников организации, направленных на реализацию уставных целей (функций) организации;

направление деятельности - совокупность бизнес-процессов, направленных на реализацию единой уставной цели (функции) Института;

анализ коррупционного риска - процесс понимания природы коррупционного риска и возможностей для его реализации посредством:

1) выявления наиболее вероятных способов совершения коррупционного правонарушения при реализации бизнес-процесса ("коррупционных схем");

2) определения должностей или полномочий, критически важных для реализации каждой "коррупционной схемы";

коррупционная схема - выстроенный по определенному сценарию механизм использования работником полномочий в личных целях или в интересах третьих лиц (наиболее вероятный способ совершения коррупционного правонарушения).

индикатор коррупции - сведения, указывающие на возможную подготовку или совершение работником организации коррупционного правонарушения;

ранжирование коррупционных рисков - процесс определения уровня значимости каждого коррупционного риска с учетом:

1) возможного ущерба в случае реализации коррупционного риска;

2) вероятности реализации коррупционного риска, а также их последующее ранжирование по степени значимости.

1.5. Настоящее Положение является составной и неотъемлемой частью Антикоррупционной политики Института.

2. Определение наиболее коррупционнoемких направлений деятельности в Институте

2.1. В целях рационального использования ограниченных кадровых, финансовых и иных ресурсов оценка коррупционных рисков в Институте проводится не в отношении всех направлений деятельности одновременно, а последовательно в отношении отдельных бизнес-процессов.

Оценку коррупционных рисков осуществляет Комиссия по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2.2. Оценка коррупционных рисков производится с потенциально наиболее коррупционнoемких направлений деятельности и бизнес-процессов в Институте.

Основными критериями коррупционнoемких направлений является:

- суть бизнес-процесса, предполагающая наличие лиц, стремящихся получить выгоду (преимущество), распределяемое Институтom и (или) ее отдельными работниками;

- взаимодействие в рамках бизнес-процесса с представителями государственных (муниципальных) органов, государственных корпораций (компаний), организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственными органами;

- наличие лиц, заинтересованных в получении недоступной им информации, которой обладают работники Института;

- наличие сведений о распространенности коррупционных правонарушений при реализации бизнес-процесса в Институте в прошлом или аналогичных бизнес-процессов в других организациях.

2.3. К числу направлений деятельности, потенциально связанных с наиболее высокими коррупционными рисками, в первую очередь относятся следующие:

- закупка товаров, работ и услуг для нужд Института;

- получение и сдача в аренду имущества;

- реализация имущества, в том числе непрофильных активов и нематериальных активов;

- процессы управления персоналом организации, в частности при распределении фондов оплаты труда и принятии решений о премировании работников.

2.4. К числу коррупционнoемких направлений деятельности косвенно могут относиться:

- участие Института в государственных (муниципальных) закупках и закупках, проводимых иными организациями;

- бизнес-процессы, предполагающие взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные, разрешительные, регистрационные функции по распределению бюджетных ассигнований, субсидий, а также ограниченных ресурсов.

Оценка таких направлений деятельности Комиссией является необязательной.

2.5. По итогам предварительного ранжирования коррупционных рисков Комиссией бизнес-процессы Института могут быть дополнительно разделены на несколько групп в зависимости от предполагаемой подверженности каждого бизнес-процесса коррупционным рискам.

2.6. Комиссия вправе разработать и утвердить приказом директора календарный план проведения оценки коррупционных рисков.

3. Общий порядок оценки коррупционных рисков

Процедура оценки коррупционных рисков Комиссией производится из нескольких последовательных этапов:

3.1. Подготовительный этап: принятие решения о проведении оценки коррупционных рисков, определение методики и плана проведения оценки, назначение лиц, ответственных за проведение оценки, определение полномочий и обязанностей работников организации в связи с проведением оценки, составление перечня и подготовка необходимых документов.

Решение о проведении оценки осуществляется ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

3.2. Этап описания бизнес-процессов: представление всех направлений деятельности организации в форме бизнес-процессов, описание подпроцессов, составляющих каждый бизнес-процесс.

3.3. Этап идентификации коррупционных рисков: выделение в каждом анализируемом бизнес-процессе критических точек и общее описание возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке;

3.4. Этап анализа коррупционных рисков:

1) подготовка детального формализованного описания возможных способов совершения коррупционного правонарушения в критической точке ("коррупционных схем");

2) формирование перечня должностей работников Института, которые могут быть вовлечены в совершение коррупционного правонарушения в критической точке;

3.5. Этап ранжирования коррупционных рисков: оценка вероятности реализации и возможного ущерба от реализации каждого коррупционного риска, ранжирование коррупционных рисков по степени значимости в соответствии с заранее установленными критериями и определение приоритетов при принятии мер по минимизации коррупционных рисков;

3.6. Этап разработки мер по минимизации коррупционных рисков: подготовка предложений по минимизации всех или наиболее существенных идентифицированных коррупционных рисков;

3.7. Этап оформления, согласования и утверждения результатов оценки коррупционных рисков: формирование и представление на утверждение директору реестра коррупционных рисков Института и перечня должностей, связанных с коррупционными рисками.

3.8. При получении ответственным за реализацию антикоррупционной политики заявления о возможном наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей по занимаемой должности работника производится соответствующие изменения в реестр коррупционных рисков Института.

Изменение производится на основании решения Комиссии.

4. Подготовка к проведению оценки коррупционных рисков

4.1. Оценка коррупционных рисков в Институте производится на основании настоящего Положения.

4.2. Решение о проведении оценки коррупционных рисков принимается ответственным за реализацию антикоррупционной политики и утверждается директором.

4.3. Оценка коррупционных рисков в организации поручается Комиссии.

При проведении оценки коррупционных рисков сотрудниками, ответственными за предупреждение коррупции в организации (члены Комиссии), преимуществами являются их независимость от владельцев оцениваемых процессов, и, как следствие, отсутствие личной заинтересованности в сокрытии возможных проблем, а также наличие у таких сотрудников компетенций по выявлению признаков коррупционных правонарушений. При наличии заинтересованности и/или зависимости от владельцев оцениваемых процессов, такой член Комиссии не принимает участия в оценке коррупционных рисков связанных процессов.

4.4. Комиссия вправе привлекать к проведению оценки коррупционных рисков внешних экспертов, как на безвозмездной, так и на возмездной основе.

4.5. Для оценки коррупционных рисков члены Комиссии используют и руководствуются следующими документами:

1) документы, содержащие информацию о направлениях деятельности (функциях) и структуре организации, полномочиях ее структурных подразделений и должностных обязанностях работников:

- устав;
- структура Института и штатное расписание Института;
- положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления Института;

- должностные инструкции работников Института;

- регламенты взаимодействия структурных подразделений Института, а также организации с ее дочерними и зависимыми структурами;

- результаты внутреннего или внешнего анализа структуры, функционала, бизнес-процессов Института;

2) документы, закрепляющие систему мер предупреждения коррупции в Институте, а также порядок проведения в ней любых контрольных мероприятий (внутреннего аудита, ревизий, проверок и т.д.), и документы, содержащие информацию о результатах проведения этих мероприятий.

4.6. При проведении оценки коррупционных рисков все структурные подразделения Института обязаны оказывать содействие ее осуществлению, в том числе быть готовыми представить конкретные необходимые документы.

4.7. Перед началом оценки коррупционных рисков может быть проведено рабочее совещание с участием директора; руководителей всех структурных подразделений, которые будут вовлечены в оценку, в том числе всех структурных подразделений, участвующих в реализации анализируемых бизнес-процессов; привлеченных внешних экспертов.

По результатам рабочего совещания составляется протокол с поставленными и рассмотренными вопросами, протокол утверждается директором Института.

5. Описание бизнес-процессов

5.1. Описание бизнес-процессов осуществляется Комиссией с анализа документов, указанных в п. 4.5. Положения. Результатом такого анализа должно стать формализованное описание рассматриваемых направлений деятельности, бизнес-процессов и составляющих их подпроцессов, содержащее последовательность действий и взаимодействий, которые предпринимают структурные подразделения и (или) отдельные работники Института для реализации каждого бизнес-процесса, а также контрольно-надзорных механизмов, применяемых к каждому бизнес-процессу.

Описание должно быть сформировано или в текстовой, или в графической форме (например, в форме карты направлений деятельности, бизнес-процессов и подпроцессов).

5.2. Формализованное описание (карту) направлений деятельности и составляющих их бизнес-процессов и подпроцессов требуется дополнить результатами предварительного анализа возможных коррупционных правонарушений.

Такой анализ проводится на основании следующей информации:

- сведения о коррупционных правонарушениях, совершенных ранее работниками Института;
- материалы внутренних проверок, проводившихся в Институте, по случаям возможного совершения работниками Института коррупционных правонарушений;
- обращения граждан, содержащие информацию о возможном совершении работниками Института коррупционных правонарушений;
- материалы проведенных в организации органами прокуратуры мероприятий по надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- информация о совершении коррупционных правонарушений работниками организаций, осуществляющих аналогичные виды деятельности;
- информация о совершении коррупционных правонарушений должностными лицами государственных (муниципальных) органов, государственных корпораций (компаний), с которыми взаимодействует Институт или иные организации, осуществляющие аналогичные виды деятельности.

5.3. По результатам анализа документов формируется итоговое описание рассматриваемых направлений деятельности, бизнес-процессов и подпроцессов в текстовом и (или) графическом формате с предварительным обозначением тех подпроцессов, которым свойственны коррупционные риски.

6. Идентификация коррупционных рисков

6.1. Важнейшими признаками критической точки являются следующие:

- наличие у работника (группы работников) Института полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику Института, структурному подразделению Института, физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с Институтом;
- взаимодействие работника (группы работников) Института с государственным органом (иной регулирующей организацией), уполномоченным совершать действия, важные для успешной реализации бизнес-процесса и (или) успешного функционирования Института в целом.

6.2. При выявлении критических точек Комиссия должна ставить следующие вопросы:

- какая выгода (преимущество) распределяется в рамках данного подпроцесса?
- кто может быть заинтересован в неправомерном распределении этой выгоды (преимущества)?
- какие коррупционные правонарушения могут быть совершены работником в целях неправомерного распределения этой выгоды (преимущества)?

6.3. В рамках одного бизнес-процесса может быть выявлено несколько критических точек.

6.4. Все выявленные критические точки должны быть обозначены в описании направлений деятельности и бизнес-процессов (карта направлений деятельности, бизнес-процессов и подпроцессов Института).

7. Анализ коррупционных рисков

7.1. В целях более полного понимания возможных коррупционных схем Комиссия производит анализ коррупционных рисков с проведения более глубокого исследования выявленных критических точек с точки зрения потенциального нарушителя.

Комиссия должна ставить следующий вопрос:

- если бы какой-либо из участников бизнес-процесса стремился извлечь из своих полномочий неправомерную выгоду для себя, для третьих лиц или непосредственно для Института, каким образом он мог бы это сделать?

В рамках поставленного вопроса Комиссия должна установить:

- когда работник (работники) обладает полномочиями, позволяющими получить выгоду для себя или для связанных лиц;
- когда работник (работники) и (или) Институт в целом заинтересованы в получении выгоды, распределяемой государственными (муниципальными) органами или другими организациями.

7.2. На основе проведенного углубленного анализа критических точек Комиссия составляет формализованное описание коррупционных рисков в каждой выявленной критической точке, включающее, в числе прочего, следующую информацию:

а) краткое описание распределяемой в критической точке выгоды (преимущества), стремление к получению которой работником Института и (или) ее внешними контрагентами является причиной совершения работником Института коррупционного правонарушения;

б) перечень потенциальных выгодоприобретателей - лиц, которые стремятся извлечь выгоду (преимущество) из совершения работником Института коррупционного правонарушения в рассматриваемой критической точке;

в) перечень должностей работников Института, без участия которых неправомерное распределение выгоды (преимущества) в критической точке невозможно или крайне затруднительно (перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками), с указанием возможной роли каждого работника в реализации коррупционной схемы;

г) краткое описание выгоды, получаемой работником (работниками) Института, связанными с ним лицами или непосредственно самой организацией, в результате совершения коррупционного правонарушения;

д) описание возможных способов передачи работнику (работникам) Института или должностному лицу (должностным лицам), с которым взаимодействует Институт, вознаграждения за совершение коррупционного правонарушения;

е) краткое описание способа совершения коррупционного правонарушения (коррупционной схемы), например: "Принятие решение о закупке для нужд организации товаров на заведомо невыгодных условиях в целях получения незаконного вознаграждения от поставщика";

ж) развернутое описание способа совершения коррупционного правонарушения (коррупционной схемы), в том числе: инициатор коррупционного взаимодействия, последовательность действий и взаимодействий работника (работников) организации и ее контрагентов по неправомерному распределению выгоды (преимущества) и передаче работнику (работникам) Института или должностным лицам, с которыми взаимодействует Институт, незаконного вознаграждения;

з) состав коррупционных правонарушений, которые должны быть совершены работником (работниками) Института для реализации коррупционной схемы, с указанием ссылок на конкретные положения нормативных правовых актов (по возможности);

и) процедуры внутреннего контроля в рассматриваемой критической точке: работники (структурные подразделения) Института, наделенные полномочиями по осуществлению внутреннего контроля; периодичность контрольных мероприятий; краткое описание контрольных мероприятий;

к) возможные способы обхода механизмов внутреннего контроля.

7.3. На этапе проведения анализа коррупционных рисков Комиссия формирует перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень рисков), в который требуется, включить должности, обязанности по которым предусматривают:

- принятие решения и (или) совершение действия, прямо направленного на распределение выгоды (преимущества);

- осуществление подготовительной работы, на основании которой принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества);

- осуществление контрольных функций в отношении работников Института, принимающих или готовящих решения, направленные на распределение выгоды, в том числе осуществление функций по предупреждению коррупционных правонарушений.

7.4. В отношении должностей, исполнение обязанностей по которым подразумевает осуществление подготовительной работы, на основании которой принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества) в Перечень рисков включаются следующие должности:

- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает подтверждение права физического или юридического лица на получение выгоды (преимущества);

- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает обоснование преимуществ того или иного претендента на получение выгоды;

- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает определение размера материальной выгоды;

- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает проведение проверки, аудита юридических лиц, претендующих на получение выгоды (преимущества) и подготовку документов по ее результатам.

При принятии решения о целесообразности включения в Перечень рисков прочих должностей, исполнение обязанностей по которым подразумевает осуществление подготовительной работы, а также иных должностей, рекомендуется учитывать, имеет ли

работник реальную возможность своим действием (бездействием) повлиять на содержание решения о распределении выгоды (преимущества).

7.5. При определении круга работников организации, без участия которых не может быть реализована коррупционная схема, Комиссия должна исходить не только из функционала структурных подразделений и должностных обязанностей работников Института, закрепленных в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях, но и из реально существующего распределения функций и обязанностей.

7.6. Перечень рисков утверждается директором и предоставляется для ознакомления лицам, включенным в Перечень рисков, под подпись.

8. Ранжирование коррупционных рисков

8.1. После подготовки формализованного описания всех критических точек и коррупционных схем Комиссия проводит оценку значимости каждого выявленного коррупционного риска с точки зрения вероятности его реализации и возможного ущерба в результате его реализации.

8.2. При оценке значимости коррупционных рисков используется метод оценки значимости коррупционных рисков на основе коррупциогенных факторов.

Данный метод основан на анализе наличия и степени выраженности обстоятельств, увеличивающих вероятность совершения коррупционных правонарушений.

8.3. К числу ключевых коррупциогенных факторов относятся:

а) возможность получения кем-либо из работников в результате реализации потенциальной коррупционной схемы значительной, по сравнению с его официальным доходом, материальной выгоды;

б) возможность получения тех или иных выгод (преимуществ) для Института при взаимодействии с государственными (муниципальными) органами или иными организациями;

в) простота потенциальной коррупционной схемы, в частности небольшое число работников Института и внешних контрагентов, участие которых необходимо для реализации коррупционной схемы;

г) распространенность потенциальной коррупционной схемы, т.е. наличие информации о неоднократном использовании коррупционной схемы в организациях, осуществляющих аналогичные виды деятельности, в иных организациях;

д) отсутствие или неэффективность механизмов внутреннего контроля в критической точке;

е) недостаточная регламентация процессов в критической точке.

8.4. В зависимости от специфики анализируемого бизнес-процесса перечень коррупциогенных факторов может быть дополнен на усмотрение Комиссии.

8.5. Степень выраженности каждого коррупциогенного фактора Комиссия оценивает с использованием количественных показателей в зависимости от наличия или отсутствия определенных признаков данного коррупциогенного фактора.

Итоговая степень выраженности коррупциогенных факторов рассчитывается как сумма балльных оценок степени выраженности каждого коррупциогенного фактора.

При этом Комиссия придерживается следующих принципов:

- вероятность реализации коррупционного риска следует оценивать как низкую, если все коррупциогенные факторы отсутствуют или крайне незначительны (оценка составляет 1 балл);

- вероятность реализации коррупционного риска следует признать высокой, если хотя бы два коррупциогенных фактора присутствуют в значительной степени (оценка составляет 3 балла) или более половины коррупциогенных факторов присутствуют в определенной степени (оценка составляет 2 балла).

8.6. Наряду с вероятностью реализации коррупционного риска Комиссия оценивает возможный вред (ущерб) от реализации коррупционного риска в критической точке.

При этом уделяется внимание следующим видам вреда (ущерба):

- вред жизни и здоровью граждан;

- вред национальной безопасности;

- материальный ущерб Институту, в том числе утрата или порча активов Института, необоснованное увеличение расходов на закупку товаров, работ и услуг, расходы на подготовку к судебным разбирательствам и судебные издержки, штрафы за коррупционные правонарушения, упущенная выгода, затраты на восстановление надлежащего порядка реализации бизнес-процессов;

- репутационный ущерб Института, в том числе негативные публикации в средствах массовой информации, резонансные судебные разбирательства, многочисленные жалобы и претензии со стороны граждан и иных организаций.

8.7. По результатам оценки вероятности реализации и возможного ущерба от реализации коррупционных рисков в целях рационального расходования ресурсов выделяются отдельные критические точки, в отношении которых меры по минимизации коррупционных рисков должны быть реализованы в первую очередь. Для этого происходит ранжирование коррупционных рисков с точки зрения их значимости для Института, государства и общества.

8.8. Ранжирование коррупционных рисков по значимости проводится с использованием как качественных, так и количественных показателей.

Способ ранжирования осуществляется при помощи матрицы оценки значимости рисков (Таблица 1).

Таблица 1. Матрица оценки значимости коррупционных рисков

		Вероятность реализации коррупционного риска		
		Высокая	Средняя	Низкая
Потенциальный вред	Значительный	Критический риск	Существенный риск	Незначительный риск
	Средний	Существенный риск	Существенный риск	Незначительный риск
	Незначительный	Незначительный риск	Незначительный риск	Незначительный риск

9. Меры по минимизации коррупционных рисков

9.1. В случае наличия ресурсов у Института проводятся мероприятия по минимизации всех выявленных рисков.

В случае отсутствия или экономической нецелесообразности одновременной реализации мер по минимизации всех выявленных коррупционных рисков, в первую очередь, реализуются меры по минимизации критических и существенных коррупционных рисков.

9.2. При определении мер по минимизации коррупционных рисков требуется придерживаться следующих принципов:

- каждая мера должна быть сформулирована конкретно, работники Института, вовлеченные в процесс ее реализации, должны понимать, в чем она заключается, понимать желательный результат и его связь с минимизацией конкретного коррупционного риска;
- для каждой меры должен быть установлен срок или периодичность ее реализации;
- для каждой меры должен быть определен ответственный за ее реализацию;
- реализация каждой меры должна быть подтверждена документально;
- на стадии планирования мер по минимизации коррупционных рисков должны быть проработаны механизмы мониторинга реализации этих мер и оценки их эффективности.

9.3. Применяемые меры по минимизации коррупционных рисков:

- детальная регламентация бизнес-процессов в критических точках (порядка и сроков реализации, документационного обеспечения, ответственных лиц), закрепление четких оснований и критериев принятия любых решений, влекущих конкурентное распределение выгоды (преимущества), сведение к минимуму дискреционных полномочий работников Института;
- сведение к минимуму ситуаций, при которых решение принимается работником единолично или на основании информации, подготовленной работником единолично, разумное расширение круга лиц, без участия (согласование) которых не может быть принято решение о распределении выгоды (преимущества);
- исключение ситуаций, при которых работник Института совмещает функции по исполнению решения и контролю за его исполнением;

- совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения, направленное в том числе на выявление и урегулирование конфликта интересов;
- автоматизация бизнес-процессов и отдельных подпроцессов;
- информирование контрагентов Института о последствиях коррупционных правонарушений;
- проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов, по вопросам противодействия коррупции, в особенности для работников Института, замещающих должности, связанные с коррупционными рисками;
- повышение квалификации работников Института, ответственных за предупреждение коррупции, по вопросам управления коррупционными рисками.

10. Оформление, согласование и утверждение результатов оценки коррупционных рисков

10.1. По результатам работы Комиссии (оценки коррупционных рисков для каждого рассмотренного направления деятельности (бизнес-процесса) Института) составляется общий перечень выявленных коррупционных рисков.

Соответствующая информация представляется в форме Реестра (карты) коррупционных рисков в соответствии с Таблицей 2 Положения.

Реестр (карта) коррупционных рисков утверждается директором.

10.2. В качестве пояснительных документов к Реестру (карте) коррупционных рисков прикладывается отчет о проведении оценки коррупционных рисков, содержащий детальную информацию об использованных способах сбора необходимой информации, расчета основных показателей, обоснование предлагаемых мер по минимизации идентифицированных коррупционных рисков, а также отдельно - формализованные описания коррупционных рисков в каждой выявленной критической точке.

10.3. На основании результатов анализа коррупционных рисков формируется Перечень должностей в организации, замещение которых связано с коррупционными рисками.

10.4. На основании результатов оценки коррупционных рисков формируется проект Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Институте в соответствии с Таблицей 3 Положения.

План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Институте выступает отдельной частью в Плана противодействия коррупции организации.

10.5. Проекты Реестра (карты) коррупционных рисков и Перечня должностей в Институте, замещение которых связано с коррупционными рисками, направляются для ознакомления в подразделения организации, осуществляющие контрольные мероприятия применительно к рассмотренным направлениям деятельности и бизнес-процессам, юриконсульту, а также в каждое структурное подразделение организации, в том числе, в структурное подразделение связанное с коррупционным риском.

Проекты Реестра (карты) коррупционных рисков и Перечня должностей в Институте направляются в срок не превышающий месяц со дня рассмотрения коррупционных рисков Комиссией.

Рассылку проекта Реестра (карты) коррупционных рисков и Перечня должностей в Институте осуществляет секретарь Комиссии.

Таблица 2. Реестр (карта) коррупционных рисков организации по состоянию на ДД/ММ/ГГГГ

Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
				Реализуемые	Предлагаемые

1.	1.		1.		
			2.		
	2.				

**Таблица 3. План мероприятий по минимизации коррупционных рисков
на год**

Мероприятие по минимизации коррупционн ого риска	Направление деятельности (бизнес- процесс)	Критическая точка	Срок (периодичнос ть) реализации	Ответственн ый за реализацию	Планируемы й результат
1.	1.	1.			1.
		2.			2.
	2.	1.			3.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ВНУТРЕННИХ (ЛОКАЛЬНЫХ) НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы внутренних (локальных) нормативных актов и проектов внутренних (локальных) нормативных актов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт теплофизики им. С.С. Кутателадзе Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Институт).

Антикоррупционная экспертиза внутренних (локальных) нормативных актов и проектов внутренних (локальных) нормативных актов Института проводится в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения, в том числе при мониторинге их применения.

Настоящий Порядок является составной и неотъемлемой частью Антикоррупционной политики Института.

2. Антикоррупционной экспертизе подлежат проекты внутренних (локальных) нормативных актов Института затрагивающие:

- закупку товаров, работ и услуг для нужд Института;
- получение и сдачу в аренду имущества;
- реализацию имущества, в том числе непрофильных активов и нематериальных активов;
- процессы управления персоналом организации, в частности при распределении фондов оплаты труда и принятии решений о премировании работников.

3. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных внутренних (локальных) нормативных актов Института проводится Комиссией по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Для проведения антикоррупционной экспертизы структурное подразделение - разработчик проекта внутреннего (локального) нормативного акта Института направляет в Комиссию записанный руководителем (или его заместителем) указанного структурного подразделения Института и согласованный со всеми заинтересованными структурными подразделениями проект внутреннего (локального) нормативного акта Института.

Антикоррупционная экспертиза проектов внутренних (локальных) нормативных актов Института проводится в течение не менее семи календарных дней, но не более четырнадцати календарных дней со дня их поступления в Комиссию.

Антикоррупционная экспертиза проектов внутренних (локальных) нормативных актов Института проводится в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению антикоррупционной экспертизы внутренних (локальных) нормативных актов (далее – Методика)¹⁰.

4. Результаты антикоррупционной экспертизы проекта внутреннего (локального) нормативного акта Института отражаются в заключении, подготавливаемом Комиссией, которое утверждается директором Института.

В указанном заключении отражаются все положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта внутреннего (локального) нормативного акта Института с указанием структурных единиц проекта внутреннего (локального) нормативного акта Института (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупциогенных факторов.

В заключении предлагаются способы устранения выявленных коррупциогенных факторов, а также возможные негативные последствия в случае сохранения в проекте внутреннего

¹⁰ В соответствии с Приложением №7 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»;

(локального) нормативного акта Института указанных факторов.

Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению соответствующим структурным подразделением - разработчиком проекта внутреннего (локального) нормативного акта Института.

5. Положения проекта внутреннего (локального) нормативного акта Института, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные Комиссией при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются на стадии доработки проекта внутреннего (локального) нормативного акта Института структурным подразделением - разработчиком проекта внутреннего (локального) нормативного акта Института.

6. Комиссия в соответствии со своей компетенцией осуществляют проверку принятых Институтом внутренних (локальных) нормативных актов при мониторинге их применения для выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в соответствии с Методикой.

7. В случае обнаружения в проверяемых внутренних (локальных) нормативных актов Института положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, соответствующее структурное подразделение Института в трехдневный срок с момента обнаружения направляет указанные нормативные правовые акты с мотивированным заключением в Комиссию на антикоррупционную экспертизу.

8. На основании заключения Комиссии соответствующее структурное подразделение Института готовит предложения по устранению выявленных во внутреннем локальном нормативном акте Института коррупциогенных факторов и направляет их директору Института (лицу, исполняющему его обязанности).

9. Заключение комиссии утверждается директором Института либо лицом его замещающим.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРЕДДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы при осуществлении преддоговорной работы Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт теплофизики им. С.С. Кутателадзе Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Институт).

Антикоррупционная экспертиза при осуществлении преддоговорной работы Института проводится в целях выявления в ней коррупциогенных факторов и их последующего устранения, в том числе при мониторинге заключения договоров и/или контрактов без проведения конкурсных процедур (далее – Антикоррупционная экспертиза).

Настоящий Порядок является составной и неотъемлемой частью Антикоррупционной политики Института.

2. Антикоррупционной экспертизе подлежат проекты договоров или контрактов без проведения конкурсных процедур при возникновении подозрений о наличии коррупционной составляющей, а также взаимоотношения сотрудников с контрагентами с намерением заключить договор или контракт (конфликт интересов) при осуществлении преддоговорной работы.

3. Антикоррупционная экспертиза проводится Комиссией по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

4. Инициатором антикоррупционной экспертизы выступают:

- сотрудник планово-производственного отдела;
- сотрудник отдела материально-технического снабжения;
- юристконсульт либо лицо осуществляющее его полномочия (далее – Работники подразделения аппарата управления).

Работники подразделения аппарата управления выступают инициатором при подозрении наличия в планируемом к заключению договоре или контракте без проведения конкурсных процедур коррупциогенных факторов или конфликта интересов.

5. Для проведения антикоррупционной экспертизы инициатор направляет в Комиссию завизированную руководителем (или его заместителем) указанного структурного подразделения Института информацию о планируемом к заключению договоре и/или контракте без проведения аукциона.

Информация оформляется в виде служебной записки на имя председателя Комиссии и содержит следующую информацию:

- Полное наименование контрагента;
- Сокращенное наименование контрагента;
- Идентификаторы контрагента (ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП);
- Юридический адрес контрагента;
- Инициатор закупки (сотрудник со стороны Института);
- Информация о составе управления контрагента, составе учредителей;
- Источник финансирования (гос. бюджет, РНФ (или иной грант), договор, иное);
- Информация о заключаемом договоре или контракте (предмет, цена, срок исполнения и иная информация).

6. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок составляющий не менее семи календарных дней, но не более четырнадцати календарных дней со дня их поступления в Комиссию.

Антикоррупционная экспертиза проектов внутренних (локальных) нормативных актов Института проводится в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению

антикоррупционной экспертизы при осуществлении преддоговорной работы (далее – Методика)¹¹.

7. Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом Комиссией. Заключение утверждается директором Института.

В указанном заключении отражаются все положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции или конфликта интересов, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы и соответствующих коррупциогенных факторов.

В заключении предлагаются способы устранения выявленных коррупциогенных факторов, а также возможные негативные последствия в случае заключения такого договора или контракта.

Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению подразделением инициировавшим заключение договора или контракта.

Заключение прикладывается к служебной записке на осуществление закупки.

¹¹ В соответствии с Приложением №8 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»;

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ВНУТРЕННИХ (ЛОКАЛЬНЫХ) НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Цель методических рекомендаций - совершенствование практики применения проведения антикоррупционной экспертизы внутренних (локальных) нормативных актов и проектов внутренних (локальных) нормативных актов (далее - Методика).

I. Обеспечение обоснованности, объективности и проверяемости результатов антикоррупционной экспертизы

Для обеспечения обоснованности, объективности и проверяемости результатов антикоррупционной экспертизы необходимо проводить экспертизу каждой нормы внутреннего (локального) нормативного акта или положения проекта внутреннего (локального) нормативного акта.

При этом положения проекта внутреннего (локального) нормативного акта должны быть подвергнуты анализу на предмет наличия всех коррупциогенных факторов, предусмотренных Методикой.

Для выполнения данного правила осуществляются следующие меры:

- подвергается анализу каждая структурная единица (норма) анализируемого проекта внутреннего (локального) нормативного акта на предмет наличия в ее тексте коррупциогенных факторов, и соблюдения антикоррупционных требований, предусмотренных Методикой во взаимосвязи с иными нормами внутреннего (локального) нормативного акта и другими внутреннего (локального) нормативного акта;
- сопоставляется каждый выявленный коррупциогенный фактор, предусмотренный настоящей Методикой, со всеми нормами внутреннего (локального) нормативного акта на предмет присутствия коррупциогенных факторов;
- по результатам экспертизы, в отношении каждой нормы анализируемого внутреннего (локального) нормативного акта отмечаются все выявленные в данной норме коррупциогенные факторы.

Для обеспечения обоснованности антикоррупционной экспертизы каждая норма проекта внутреннего (локального) нормативного акта, содержащая коррупциогенный фактор, увязывается с соответствующим положением Методики, содержащим описание этого фактора.

Кроме того, Комиссии рекомендуется также увязывать коррупциогенный фактор с основанными на нем коррупционными проявлениями (в рамках выполнения данного правила предстоит оценить, какие коррупционные практики могут возникнуть вследствие выявленного коррупциогенного фактора).

Проверяемость антикоррупционной экспертизы достигается за счет анализа каждого проекта внутреннего (локального) нормативного акта и его отдельных норм в составе и последовательности операций, предусмотренных процедурой антикоррупционной экспертизы внутреннего (локального) нормативного акта. Выявленные в ходе экспертизы проекта внутреннего (локального) нормативного акта коррупциогенные факторы отмечаются в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы, в котором предлагаются рекомендации по устранению коррупциогенных факторов, направленные на повышение эффективности правового воздействия на отношения между структурными подразделениями в Институте и обеспечение законности.

II. Применение типологии коррупциогенных факторов

Коррупциогенные факторы разделяются на две группы:

1) коррупциогенные факторы, устанавливающие в работе структурных подразделений необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил (например, в области осуществления закупок товаров, работ или услуг);

2) коррупциогенные факторы, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к структурным подразделениям, работникам Института и иным организациям.

1. Широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий структурных подразделений, комиссий или конкретных работников.

Необоснованное расширение полномочий является фактором коррупциогенности. Диагностировать расширение полномочий можно посредством анализа следующих основных элементов управленческой деятельности.

А) Основания принятия решений. У лица, как правило, есть возможность выбора как минимум из двух вариантов решений - положительного (разрешение) и отрицательного (отказ). Коррупциогенность возникает в том случае, если внутренний локальный нормативный акт предоставляет несколько возможных вариантов поведения без установления четких оснований, обуславливающих принятие того или иного решения.

Б) Сроки принятия решений. Зачастую практически невозможно определить срок выполнения того или иного действия, либо процедуры. Риск коррупционных проявлений возрастает с увеличением продолжительности таких сроков или с установлением широкого периода времени совершения отдельных действий (принятия решений), а также при отсутствии таких сроков.

В качестве примера можно привести такое положение: *«сообщение о заключении контракта незамедлительно передается специальному должностному лицу для принятия решения о целесообразности его представления руководителю организации».*

При этом использование категории оценочного характера *«незамедлительно»* не позволяет точно определить срок, в течение которого указанная обязанность должна быть исполнена.

В) Дублирующие полномочия. Коррупциогенность вызывает установление дублирующих полномочий различных лиц в рамках одной деятельности. Наличие дублирующих полномочий, как правило, является следствием нечеткого разграничения компетенции указанных лиц.

Полномочия могут устанавливаться с помощью таких формул, как: *«при наличии уважительных причин лицо, осуществляющее ... может разрешить...»*, *«решение может быть принято, если это не противоречит общественным интересам и интересам Института...»*, *«проинформировать в кратчайшие сроки»* и т.д.

2. Определение компетенции по формулам «вправе» - установление возможности совершения структурными подразделениями (или должностными лицами) действий в отношении к иным структурным подразделениям, работникам Института и иным организациям.

В теории права обязанности и права неразрывно связаны и образуют полномочия. Разделение прав и обязанностей в внутренних (локальных) нормативных актах создают иллюзию возможности реализовывать полномочия как права. При этом осуществление таких «прав» может ставиться в зависимость от ненадлежащей выгоды. Порядок и условия исполнения соответствующих полномочий должны быть четко регламентированы. Случаи определения компетенций по формуле *«вправе»* должны быть сведены к минимуму находиться в строгой зависимости от определяемых законодательством условий.

Формулировки *«может быть»*, *«может принять»*, дают структурному подразделению (или должностному лицу) возможность использовать соответствующее полномочия, по собственному усмотрению.

3. Выборочное изменение объема прав и обязанностей - возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для структурных подразделений, работников Института и иных организаций, по усмотрению структурных подразделений (или должностных лиц);

Нормативные правовые акты могут предусматривать для структурных подразделений, работников Института и иных организаций запреты, ограничения, либо напротив, создавать для них исключения из общего порядка и привилегии. Такие изменения объема прав организаций

порождают коррупционность в том случае, если они осуществляются исключительно по усмотрению должностных лиц не основанном на установленных внутренних локальных нормативных актах условиях принятия решений.

4. Отсутствие или неполнота внутренних процедур - отсутствие порядка совершения структурными подразделениями (или должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка.

Коррупционность повышается в случае, если отсутствует четкий порядок совершения отдельных действий и внутренних процедур. Процедуры должны содержать сроки и последовательность совершения действий, в рамках которых принимаются решения, получается и используется информация, рассматриваются обращения и запросы, проводится контроль, получают разрешения и т.д.

III. Юридиколо-лингвистическая неопределенность

Данный коррупционный фактор является одним из наиболее распространенных и имеет следующие проявления.

А) Употребление неустоявшихся терминов. Неустоявшимися являются термины, содержание которых является неочевидным для неопределенного круга лиц, которому адресован внутренний локальный нормативный акт и не используемых в действующем законодательстве или в деловых обычаях.

Б) Употребление двусмысленных терминов. Такие термины имеют двойной смысл, который может быть определен в зависимости от конкретной ситуации. Например, термин «понуждать».

В) Использование категорий оценочного характера. В качестве примеров можно привести следующие категории: «обоснованные и доступные меры»; «с учетом особенностей»; «запутанный или необычный характер»; «повышенное внимание»; «достаточные основания» и т.д.

Эти недочеты способны приводить к коррупционным проявлениям, поскольку расширяют полномочия структурных подразделений (или должностных лиц). Особенную опасность представляют неопределенные положения, налагающие юридические обязанности и ответственность.

IV. Составление заключения по результатам антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

Заключение по результатам экспертизы проекта внутреннего (локального) нормативного акта на коррупционность является результирующей частью процедуры проведения антикоррупционной экспертизы. В заключении по результатам проведения антикоррупционной экспертизы в обязательном порядке отражаются:

- наименование и вид проекта внутреннего (локального) нормативного акта (рабочее наименование проекта внутреннего (локального) нормативного акта);
- вывод по результатам оценки проекта внутреннего (локального) нормативного акта на коррупционность (выявлены /не выявлены коррупционные факторы);
- перечень норм или положений, в которых обнаружены коррупционные факторы;
- описание обнаруженных в нормах коррупционных факторов со ссылкой на положения Методики;
- рекомендации по устранению выявленных коррупционных факторов и устранению (коррекции) норм, их содержащих;
- дата и подпись членов Комиссии.

Заключение передается на рассмотрение директору Института для утверждения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРЕДДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

Цель методических рекомендаций - совершенствование практики применения проведения антикоррупционной экспертизы при осуществлении преддоговорной работы (далее - Методика).

I. Обеспечение обоснованности, объективности и проверяемости результатов антикоррупционной экспертизы

Для обеспечения обоснованности, объективности и проверяемости результатов антикоррупционной экспертизы необходимо проводить экспертизу с учётом наличия коррупциогенных факторов и конфликта интересов, который может повлечь коррупциогенный фактор.

При этом отношения подразделения, инициировавшего заключение договора или контракта, обязаны быть подвергнуты анализу на предмет наличия всех коррупциогенных факторов, предусмотренных Методикой.

Для выполнения данного правила осуществляются следующие меры:

- подвергается анализу отношение сотрудников на предмет наличия в ее тексте служебной записки или в тексте проекта договора коррупциогенных факторов либо конфликта интересов, и соблюдения антикоррупционных требований, предусмотренных Методикой во взаимосвязи с иными нормами Антикоррупционной политики Института;
- сопоставляется каждый выявленный коррупциогенный фактор, предусмотренный настоящей Методикой;
- по результатам экспертизы отмечаются все выявленные коррупциогенные факторы.

Для обеспечения обоснованности антикоррупционной экспертизы каждое отношение подразделения (выраженное в коррупционном умысле или конфликте интересов) инициировавшего заключение договора или контракта к контрагенту обязано быть включено в Заключение Комиссии.

Заключение содержит в себе каждый коррупциогенный фактор, который увязывается с соответствующим положением Методики, содержащим описание этого фактора.

Кроме того, Комиссии рекомендуется увязывать коррупциогенный фактор с основанными на нем коррупционными проявлениями (в рамках выполнения данного правила предстоит оценить, какие коррупционные практики могут возникнуть вследствие выявленного коррупциогенного фактора), а также с конфликтом интересов который может возникнуть в рамках заключаемого договора или контракта без проведения конкурсных процедур либо с уже возникшим конфликтом интересов.

Проверяемость антикоррупционной экспертизы достигается за счет анализа последовательности операций, предусмотренных процедурой антикоррупционной экспертизы при осуществлении преддоговорной работы.

II. Применение типологии коррупциогенных факторов

Коррупциогенные факторы разделяются на две группы:

- 1) коррупциогенные факторы, устанавливающие в работе структурных подразделений необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил (например, в области осуществления закупок товаров, работ или услуг);
- 2) коррупциогенные факторы, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к структурным подразделениям, работникам Института и иным

организациям.

1. Широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий структурных подразделений, комиссий или конкретных работников.

Необоснованное расширение полномочий является фактором коррупциогенности. Диагностировать расширение полномочий можно посредством анализа следующих основных элементов управленческой деятельности.

А) Основания принятия решений. У лица, как правило, есть возможность выбора как минимум из двух вариантов решений - положительного (разрешение) и отрицательного (отказ).

Б) Сроки принятия решений. Зачастую практически невозможно определить срок выполнения того или иного действия, либо процедуры. Риск коррупционных проявлений возрастает с увеличением продолжительности таких сроков или с установлением широкого периода времени совершения отдельных действий (принятия решений), а также при отсутствии таких сроков.

В) Фаворитизм решений. Лицо принимающее решение (инициатор закупки внутри Института) выбирает контрагента с фаворитизмом.

При этом Комиссия должна производить проверку существенных условий заключаемого договора или контракта в сравнении с предложениями других организаций.

2. Выборочное изменение объема прав и обязанностей - возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для контрагента по усмотрению структурных подразделений (или должностных лиц) привилегий.

Договоры или контракты планируемые к заключению с контрагентами могут содержать заведомо невыполнимые условия, запреты либо ограничения, либо напротив, создавать для них исключения из общего порядка и привилегии. Такие изменения объема прав организаций порождают коррупциогенность в том случае, если они осуществляются исключительно по усмотрению должностных лиц, не основанном на установленных внутренними локальными нормативными актами условиях.

3. Отсутствие или неполнота внутренних процедур - отсутствие порядка совершения структурными подразделениями (или должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка.

Коррупциогенность повышается в случае, если отсутствует четкий порядок совершения отдельных действий и внутренних процедур. Процедуры должны содержать сроки и последовательность совершения действий, в рамках которых принимаются решения, получается и используется информация, рассматриваются обращения и запросы, проводится контроль, получают разрешения и т.д.

III. Юрико-лингвистическая неопределенность

Данный коррупциогенный фактор является одним из наиболее распространенных и имеет следующие проявления.

А) Употребление неустоявшихся терминов. Неустоявшимися являются термины, содержание которых является неочевидным для неопределенного круга лиц, которому адресован внутренний локальный нормативный акт и не используемых в действующем законодательстве или в деловых обычаях.

Б) Употребление двусмысленных терминов. Такие термины имеют двоякий смысл, который может быть определен в зависимости от конкретной ситуации. Например, термин «понуждать».

В) Использование категорий оценочного характера. В качестве примеров можно привести следующие категории: «обоснованные и доступные меры»; «с учетом особенностей»; «запутанный или необычный характер»; «повышенное внимание»; «достаточные основания» и т.д.

Эти недочеты способны приводить к коррупционным проявлениям, поскольку расширяют полномочия структурных подразделений (или должностных лиц). Особенную опасность представляют неопределенные положения, налагающие юридические обязанности и ответственность.

IV. Составление заключения по результатам антикоррупционной экспертизы

Заключение по результатам экспертизы при осуществлении преддоговорной работы на коррупциогенность и наличия конфликта интересов является результирующей частью процедуры проведения антикоррупционной экспертизы.

В заключении по результатам проведения антикоррупционной экспертизы в обязательном порядке отражаются:

- Полное наименование контрагента;
- Сокращенное наименование контрагента;
- Идентификаторы контрагента (ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП);
- Юридический адрес контрагента;
- Инициатор закупки (сотрудник со стороны Института);
- Информация о составе управления контрагента, составе учредителей;
- Источник финансирования (гос. бюджет, РНФ (или иной грант), договор, иное);
- Информация о заключаемом договоре или контракте (предмет, цена, срок исполнения и иная информация);
- вывод по результатам оценки на коррупциогенность (выявлены /не выявлены коррупциогенные факторы);
- вывод по результатам оценки на наличие конфликта интересов (выявлены /не выявлены коррупциогенные факторы);
- перечень информации на основании которой обнаружены коррупциогенные факторы и/или конфликт интересов;
- описание обнаруженных коррупциогенных факторов и/или конфликта интересов со ссылкой на положения Методики;
- рекомендации по устранению выявленных коррупциогенных факторов и/или конфликта интересов;
- дата и подпись членов Комиссии.

Заключение передается на рассмотрение директору Института для утверждения.

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в целях обеспечения открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институт теплофизики им. С.С. Кутателадзе Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Институт).

1.2. При наполнении подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, сайта информация, отнесенная к государственной тайне или являющаяся конфиденциальной, не размещается.

1.3. Настоящий Порядок является составной и неотъемлемой частью Антикоррупционной политики Института.

2. Размещение подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции

2.1. Отдельная гиперссылка на подраздел, посвященный вопросам противодействия коррупции (далее - раздел «Противодействие коррупции»), размещается на главной странице сайта (<http://www.itp.nsc.ru/>). Размещение указанной гиперссылки в выпадающих окнах не допускается.

2.2. Доступ в раздел «Противодействие коррупции» осуществляется с главной страницы сайта путем последовательного перехода по гиперссылке. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более одного, в том числе на мобильной версии сайта.

3. Требования к наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции

3.1. В разделе «Противодействие коррупции» сайта Института содержатся последовательные ссылки на следующие подразделы:

- Нормативные правовые акты и иные акты в сфере противодействия коррупции;
- Антикоррупционная экспертиза внутренних (локальных) нормативных актов;
- Методические материалы;
- Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения;
- Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- Комиссия по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов;

- Обратная связь для сообщений о фактах коррупции.

3.2. Раздел «Противодействие коррупции» может содержать иные подразделы, в которых размещаются доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация по вопросам противодействия коррупции, размещение которых будет признано целесообразным директором Института.

3.3. Подраздел «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» содержит:

а) список гиперссылок действующих федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции для последовательного перехода на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Список гиперссылок должен быть структурирован по видам нормативных правовых актов:

федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации; иные нормативные правовые акты;

б) список гиперссылок нормативных правовых актов и иных актов (внутренних (локальных) нормативных актов) по вопросам противодействия коррупции с приложением файлов, содержащих полный текст акта:

план по противодействию коррупции;

перечень должностей, при замещении которых работники организаций (далее - Работники) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

перечень должностей в Институте, созданных для выполнения задач, поставленных перед Институтом, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

положение о подразделении по профилактике коррупционных или иных правонарушений;

кодекс этики и служебного поведения работников;

иные нормативные акты (локальные нормативные акты) по вопросам противодействия коррупции, размещение которых будет признано целесообразным.

3.4. Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции (далее - нормативные и иные акты), указанные в подпункте "б" пункта 3.3. настоящего Положения, размещаются в виде текста в формате (в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .RTF, .PDF), обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные и иные акты могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Размещение нормативных и иных актов в иных форматах, а также в виде сканированных документов, требующих дополнительного распознавания, не допускается.

Гиперссылки нормативных и иных актов должны содержать полные реквизиты акта, в том числе наименование органа, принявшего акт, дату принятия, номер, название, а также дату и номер регистрации в Минюсте России (при наличии). Нормативные и иные акты должны размещаться в действующей редакции.

3.5. Подраздел «Антикоррупционная экспертиза внутренних (локальных) нормативных актов» содержит гиперссылку, перекрестную с гиперссылкой, при переходе по которой осуществляется доступ к официальному сайту, в подразделе размещается информация о проводимой антикоррупционной экспертизе в Институте, заключения о проведенной экспертизе.

3.6. Подраздел «Методические материалы» содержит методические рекомендации, обзоры, иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции.

В данном подразделе размещаются как методические материалы по вопросам противодействия коррупции, самостоятельно разработанные Институтом, так и гиперссылки для последовательного перехода к методическим материалам, одобренным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, методическим рекомендациям, обзорам, разъяснениям и иным документам, в том числе подготовленным Минтрудом России, размещенным на сайте Минтруда России (<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption>), а также на специализированном информационно-методическом ресурсе по вопросам противодействия коррупции на базе федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (<https://gossluzhba.gov.ru/anticorruption>).

Методические рекомендации, обзоры, иные документы методического характера по

вопросам противодействия коррупции, указанные в настоящем пункте, размещаются в виде текста в формате (в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .RTF, .PDF, .PPT, .PPTX), обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Размещение в иных форматах, а также в виде сканированных документов, требующих дополнительного распознавания, не допускается.

3.7. Подраздел «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения» обеспечивает доступ к списку гиперссылок форм обращений, уведомлений, заявлений, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, заполняемых гражданами, работниками в рамках реализации законодательства о противодействии коррупции:

а) обращение гражданина, юридического лица по фактам коррупционных правонарушений;

б) форма протокола Комиссии по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов;

в) форма уведомления о получении подарка

г) форма заявления о выкупе подарка;

д) форма акта приема-передачи подарка;

е) форма уведомления о невозможности предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

ж) форма заявления о возможном наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей по занимаемой должности работника;

з) иные формы документов, связанные с противодействием коррупции, для заполнения, размещение которых будет признано целесообразным.

Также данный подраздел должен содержать гиперссылку, перекрестную с гиперссылкой, при переходе по которой осуществляется доступ к специальному программному обеспечению «Справки БК», размещенному на официальном сайте Президента Российской Федерации или на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения размещаются в виде электронной формы с возможностью заполнения соответствующих полей и последующей загрузки в файл в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .RTF, .PDF, или в виде приложенных файлов в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .RTF, .PDF.

Размещение в иных форматах, а также в виде сканированных документов, требующих дополнительного распознавания, не допускается.

3.8. Подраздел «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» обеспечивает доступ к сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Института.

С 29 декабря 2022 года Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и до момента отмены указа Президента Российской Федерации «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции, некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции» не подлежат публикации на сайте Института.

3.9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи:

- без ограничения доступа к ним третьих лиц;

- в табличной форме согласно приложению к настоящим требованиям, в гипертекстовом формате и (или) в виде приложенных файлов в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .RTF.

При этом должна быть обеспечена возможность поиска по тексту файла и копирования фрагментов текста.

3.10. Не допускается:

а) размещение на сайте заархивированных сведений (формат .rar, .zip), сканированных документов;

б) размещение в разных форматах на сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за предыдущий трехлетний период;

в) использование на сайте форматов, требующих дополнительного распознавания;

г) установление кодов безопасности для доступа к сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) запрашивание фамилии и инициалов лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, фамилии и инициалов, должности служащего (работника) для предоставления доступа к размещенным о нем сведениям, запрашивание любых сведений у лица, осуществляющего доступ к размещенным сведениям.

3.11. Размещенные на сайте сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе за предшествующие годы, находятся в открытом доступе и не подлежат удалению.

3.12. Подраздел «Комиссия по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» обеспечивает доступ к информации о деятельности комиссии по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии), в том числе содержащей:

а) состав комиссии, включая членов комиссии, обладающих правом совещательного голоса, с указанием фамилии и инициалов, занимаемой должности, места работы;

б) Положение о комиссии;

в) сведения о состоявшемся заседании комиссии, принятых решениях;

Сведения о составе комиссии должны размещаться в виде приложенного файла в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .RTF, .PDF, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

3.13. В подразделе «Комиссия по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» при размещении сведений о принятых комиссиями решениях указываются:

а) основание для проведения заседания комиссии;

б) принятое комиссией решение, в том числе ключевые детали рассмотренного комиссией вопроса, например, осуществление в Институте организации мер по предупреждению коррупции; факты, свидетельствующие о предоставлении служащим (работником) неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; причины непредставления служащим (работником) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Учитывая, что решения комиссии могут содержать персональные данные, исходя из положения пункта 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», опубликование данных решений осуществляется с обезличиванием персональных данных, например, с указанием замещаемой служащим (работником) должности, но без указания фамилии и инициалов, структурного подразделения Института.

3.14. Подраздел «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» содержит гиперссылку, включающую том числе информацию о:

а) внутреннем локальном акте, регламентирующем порядок рассмотрения обращений;

б) способах для граждан и юридических лиц беспрепятственно направлять свои обращения в Институт (информация о работе "горячей линии", "телефона доверия", отправке почтовых сообщений, форма направления сообщений гражданами и организациями через сайт).

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ,
СЛУЖЕБНОМУ (ДОЛЖНОСТНОМУ) ПОВЕДЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Председатель комиссии: Маркович Дмитрий Маркович (академик РАН, директор);

Заместитель председателя комиссии: Сиковский Дмитрий Филиппович (заместитель директора по научной работе);

Секретарь комиссии: Шестаков Павел Андреевич (юрист по интеллектуальной собственности);

Члены комиссии:

Грехнева Светлана Юрьевна (начальник отдела кадров);

Летушко Надежда Николаевна (заместитель главного бухгалтера);

Ершов Александр Евгеньевич (специалист по закупкам).

**ФОРМА ПРОТОКОЛА КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ,
СЛУЖЕБНОМУ (ДОЛЖНОСТНОМУ) ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**Заседание Комиссии по противодействию коррупции, служебному
(должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов
ИТ СО РАН**

ПРОТОКОЛ

_____ 20____ г.

№ _____

НА ЗАСЕДАНИИ ПРИСУТСТВУЮТ:

1.
2.
3.
4.
5.

Присутствует _____ членов Комиссии; отсутствует _____ членов Комиссии.

Заседание правомочно/не правомочно *(нужное подчеркнуть)*.

Члены Комиссии отстраненные от рассмотрения вопросов поставленных на повестке дня в связи с личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

(указываются отстраненные от рассмотрения члены Комиссии (Ф.И.О., номер вопроса из повестки), либо указывается, что такие лица отсутствуют)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (Пример) Рассмотрение уведомлений сотрудников о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

- 1)
- 2)

2. (Пример) Осуществить антикоррупционную экспертизу при осуществлении преддоговорной работы между ООО «...» и ИТ СО РАН с возможной личной заинтересованностью, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

- 1)
- 2)

3. (Пример) Рассмотрение вопроса о принятии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, которые они замещали по состоянию на 31 декабря отчетного периода:

1);

2)

4. (Пример) Рассмотрение вопроса о принятии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на должность работника в соответствии с Перечнем должностей¹²:

1);

2)

5.

РЕШИЛИ: 1. (Голосовали: __ - за; __ - против; __ - воздержались):

(Решения принимаются и оформляются в соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов¹³; локальными нормативными актами об антикоррупционной политике в Институте; методиками)

Утверждено: Председатель Комиссии	_____	_____
	(подпись, М.П.)	(Ф.И.О.)
Подписи членов Комиссии:		
Заместитель председателя Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Член Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Член Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Член Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

¹² В соответствии с Приложением №12 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»;

¹³ В соответствии с Приложением №2 к приказу директора ИТ СО РАН от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых, работники обязаны в установленном порядке 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

1. Заместитель директора;
2. Директор филиала ИТ СО РАН;
3. Заместитель директора филиала ИТ СО РАН;
4. Главный бухгалтер;
5. Заместитель главного бухгалтера;
6. Руководитель ОМТС;
7. Руководитель контрактной службы;
8. Специалист по закупкам;
9. Отдельные должности, исполнение должностных (служебных, трудовых) обязанности по которым предусматривает участие в осуществлении закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц, а также закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Приложение 13 к приказу
директора ИТ СО РАН
от 07.03.2024 № 35 о/д «О системе
противодействия коррупции
в ИТ СО РАН»

(ответственному за антикоррупционную политику
ИТ СО РАН)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹⁴
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

¹⁴ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. При отсутствии подтверждения ставится прочерк.

(ответственному за антикоррупционную политику
ИТ СО РАН)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении
и согласовании)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____
(дата и номер уведомления, дата и номер акта приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
Итого		

(наименование)

(подпись)

(расшифровка должности) подписи)

_____ 20__ г.

Акт
приема-передачи подарка от "___" _____ 20__ г. N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., занимаемая должность в ИТ СО РАН)
сдал, а

(ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность)
принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹⁵
1				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

¹⁵ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. При отсутствии подтверждения ставится прочерк.

В Комиссию по
противодействию коррупции,
служебному (должностному)
поведению и урегулированию
конфликта интересов
ИТ СО РАН

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при
наличии), должность, контактный телефон

Заявление

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия, могла сделать вывод
о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае
наличия): _____

(указываются дополнительные материалы)

Меры, принятые работником по предоставлению указанных сведений:

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В Комиссию по
противодействию коррупции,
служебному (должностному)
поведению и урегулированию
конфликта интересов
ИТ СО РАН

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при
наличии), должность, контактный телефон

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

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, например: работник является учредителем или директором организации либо может принимать решения в такой организации на заключение договоров или контрактов или иное)

2) _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность, например: риск фаворитизма при принятии решений либо невозможность совершения каких-то действий или иное)

3) _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов, например: перевод на другую должность или иное)

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

Дата принятия уведомления _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
лица, принявшего уведомление)

(дата) (подпись)

Контрольный лист заполнения справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

№ п/п	<u>Вопросы для самоконтроля</u>	«+»/«-»		
		Работник	Супруг а (супруг)	Н/С ребенок
1.	Справка заполнена с использованием СПО «Справка БК»			
2.	Дата и время печати, указанные на листах справки, совпадают			
3.	Справка заполнена и распечатана не позднее 30 апреля (у кандидатов не позднее последнего дня месяца в котором подаются документы)			
4.	Файл справки имеет имя, назначаемое программой по умолчанию, например: «Иванов Иван Иванович 2023-03-14»			
<u>Титульный лист</u>				
5.	В графе «Куда предоставляется справка» указано: <i>Комиссия по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов</i>			
6.	В графе «В связи с чем подается справка»: В случае если лицо занимало должность работника, которую он замещал по состоянию на 31 декабря отчетного периода, указывается: <i>«В рамках декларационной компании»;</i> В случае если лицо претендует на должность работника в соответствии с Перечнем должностей*, то указывается: <i>«В рамках рассмотрения кандидата на должность»</i> * В соответствии с Приложением №12 к приказу директора ИТ СО РАН от 11.03.2024 № 35 о/д «О системе противодействия коррупции в ИТ СО РАН»			
7.	Указано место работы и должность работника, которую он замещал по состоянию на 31 декабря отчетного периода (у кандидатов указан род деятельности либо место работы и должность, которую кандидат замещал на отчетную дату, а также должность (с указанием наименований отдела и/или подразделения) в Институте на которую он претендует)			
8.	Указан страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)			
9.	Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении ребенка) (номер, дата выдачи, орган выдавший документ, код подразделения) соответствуют фактическим (на дату заполнения/представления справки)			

10.	В случае смены паспорта в отчетном периоде (при наступлении определенного возраста, изменении фамилии) указаны новые паспортные данные			
11.	В случае несовпадения адреса регистрации с адресом фактического проживания адрес фактического проживания указан в окне для заполнения адреса регистрации в строке «дополнительная информация»			
12.	Адрес регистрации (в т.ч. временной регистрации) и фактического проживания (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса и квартиры, почтовый индекс) указаны полностью (на дату представления справки на основании записи в паспорте или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)			
13.	Информация о месте регистрации (фактическом проживании) соответствует сведениям, указанным в подразделах 3.1 или 6.1 справки			
14.	Указано место работы и должность супруги (супруга), которую она (он) занимала (занимал) по состоянию на отчетную дату			
15.	В случае отсутствия у супруги (супруга) основного места работы, указан ее (его) род занятий по состоянию на отчетную дату			
16.	Указан род занятий несовершеннолетних детей по состоянию на отчетную дату, полностью указаны название учебного заведения и город нахождения (или указано «находится на домашнем воспитании»)			
17.	Период, за который представляется справка, указан с 01.01.XXXX по 31.12.XXXX, а отчетная дата 31.12.XXXX (у кандидатов отчетная дата – первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов, например если документы подаются в июле 2023, то отчетная дата 01.06.2023, а отчетный период 01.01.2022 – 31.12.2022)			
<u>Раздел 1. Сведения о доходах</u>				
18.	Доходы, полученные в отчетном периоде, в том числе по основному месту работы, указаны без вычета налога на доходы физических лиц			
19.	Если по основному месту работы получен доход, который не включен в Справку о доходах и суммах налога физического лица (необлагаемые налогами являются средства грантов РНФ, РФФИ и др.), он подлежит указанию в строке «Иные доходы»			
20.	В случае трудоустройства в Институте в отчетном периоде (смена основного места работы), а также трудоустройства в отчетном периоде супруги (супруга) в какую-либо организацию, доход, полученный по предыдущему месту работы, указан в строке «Иные доходы» с указанием в графе «Вид дохода» как доход по предыдущему месту работы			
21.	В разделе «Иные доходы» указаны доходы, которые не отражены в строках 1-5 (в том числе алименты, пенсии, стипендии, выплаты членам многодетной семьи, пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, социальное пособие на погребение, иные социальные выплаты, доходы полученные в порядке дарения, в том числе от родственников и др.)			
22.	В разделе «Иные доходы» указаны ежемесячные и единовременные выплаты, а также субсидии, (ежемесячные выплаты на ребенка и в целях обеспечения социальной поддержки семей, субсидии			

	и единовременные выплаты)			
23.	В разделе «Иные доходы» сведения о денежных средствах, касающихся возмещения расходов, понесенных работником Института, его супругой, несовершеннолетним ребенком, в том числе связанных со служебными командировками; с оплатой проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; с приобретением проездных документов для исполнения служебных (должностных) обязанностей; с оплатой коммунальных и иных услуг, наймом жилого помещения; с внесением родительской платы за посещение дошкольного образовательного учреждения; с оформлением нотариальной доверенности, почтовыми расходами, расходами на оплату услуг представителя (возмещаются по решению суда); социальные, имущественный, инвестиционный налоговый вычет; от продажи различного вида подарочных сертификатов (карт), выпущенных предприятиями торговли; в качестве бонусных баллов, бонусов на накопительных дисконтных картах, начисленных банками и иными организациями за пользование их услугами, в том числе в виде денежных средств («кэшбэк сервис»); возврата налога на добавленную стоимость, уплаченного при совершении покупок за границей, по чекам Tax-free и др.			
24.	В строке «Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях» указана общая сумма доходов, выплаченных в отчетном периоде в виде процентов по любым вкладам (счетам) в банках и иных кредитных организациях, вне зависимости от их вида и валюты, включая доходы от вкладов (счетов) закрытых в отчетном периоде* *доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода, датой получения дохода по вкладам в банках является день выплаты дохода, в том числе день перечисления дохода на счет работника либо по его поручению на счета третьих лиц			
25.	Не отражены как доход денежные средства, выплаченные кредитной организацией при закрытии вклада (счета), в том числе в драгоценных металлах, за исключением процентов по вкладу (счету)			
26.	Доход, полученный в отчетном году по ценным бумагам, включая доход от операций с ценными бумагами, указан в строке «Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях». Доход указан от операций с ценными бумагами в величине суммы финансового результата, а не всей суммы от операций с ними			
27.	В строке «Иные доходы» указаны сведения о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного пользования недвижимого имущества, транспортных средств, в том числе доходы, полученные от имущества, переданного в доверительное управление (траст)			
28.	Доходы, полученные от реализации недвижимого имущества, транспортных средств (включая доходы по схеме TRADE-IN), доли имущества и др., отражены в строке «Иные доходы», в том числе в случае продажи указанного имущества родственникам			
29.	Отражен доход по трудовым договорам в случае работы по совместительству в строке «Иные доходы» с указанием наименования организации в которой они получены (отдельно по каждой организации)* * указаны без вычета налога на доходы физических лиц			
30.	Выплаты, полученные в отчетном году по договорам страхования (в отношении каждого договора отдельно), указаны в строке «Иные доходы»			

Раздел 2. Сведения о расходах¹

31.	Отражены сведения о расходах по сделке (сделкам) по приобретению объектов недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных капиталах организаций), если общая сумма совершенных сделок превышает общий доход работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду			
32.	В графе «Основания приобретения имущества» указаны регистрационный номер и дата записи в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для приобретения права собственности на недвижимое имущество (договор купли-продажи, договор мены, решение суда и др.). В случае приобретения другого имущества (например, транспортного средства, ценных бумаг) - наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности			
33.	Копия документа, являющегося основанием для возникновения права собственности по приобретенному в отчетном периоде имуществу, приложена к справке			
34.	Информация о расходах соответствует информации о появившемся новом имуществе в соответствующих разделах справки			
35.	При наличии приобретенного имущества, стоимость которого превышает 3-х летний доход работника и супруги (супруга), указаны источники дохода и размер полученного дохода по каждому из таких источников			
36.	В разделе не указаны сведения об имуществе, приобретенном в результате совершения безвозмездной сделки (наследование, дарение), а также имуществе, полученном без совершения сделки по его приобретению (например, возведение жилого дома на земельном участке)			

Раздел 3. Сведения об имуществе**Подраздел 3.1. Недвижимое имущество**

37.	Указаны все объекты недвижимого имущества (земельные участки, дома, строения, и т.д.) на которые имеется право собственности (независимо от того, когда они были приобретены, в каком регионе Российской Федерации или в каком государстве зарегистрированы). При этом каждый объект недвижимости, на который зарегистрировано право собственности, указан отдельно			
38.	В объекты недвижимости включено имущество, полученное в порядке наследования (выдано свидетельство о праве на наследство) или по решению суда (вступило в законную силу), право собственности на которое не зарегистрировано в установленном порядке (не осуществлена регистрация в Росреестре)			
39.	В объекты недвижимости включено имущество, полученное в рамках участия в жилищном, жилищно-строительном, дачном, гаражном или иного потребительском кооперативе, по которому полностью внесен паевой взнос, и оно предоставлено кооперативом, но право собственности на которое не зарегистрировано в установленном порядке (не осуществлена регистрация в Росреестре)			

¹ Кандидаты (граждане, трудоустраивающиеся в Институт) данный раздел справки не заполняют.

40.	Указан в качестве самостоятельного объекта недвижимости участок под гаражным боксом в случае, если на гаражный бокс и земельный участок имеются два разных правоустанавливающих документа (если в собственности только строение, то земельный участок под ним находится в пользовании и отражается в разделе 6.1 справки* * Не указывается участок, если сам гараж (ГСК) или место для стоянки (машиноместо) автомобиля находится во временном пользовании			
41.	Указаны все необходимые данные каждого объекта недвижимости, находящегося в собственности: - вид объекта недвижимости; - вид собственности; - размер доли лица; - местонахождение (адрес) (индекс, город, улица, дом, квартира); - площадь			
42.	Указаны наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для возникновения права собственности: реквизиты (серия, номер и дата выдачи) свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или номер и дата государственной регистрации права из выписки ЕГРН, а также наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для приобретения права собственности на недвижимое имущество (договор купли-продажи, договор мены, решение суда и др.)* - оформленные до 2017 года - № свидетельства (бланка) и его дата, № государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости; - оформленные после 2017 года – номер и дата государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости; - если право на недвижимое имущество возникло до 1997 года - номер регистрации со штампа в БТИ на правоустанавливающем документе, подтверждающем основание приобретения права собственности (например, постановление Исполкома города от 15.03.1995 г. № 1-345/95 о передаче недвижимого имущества в собственность и др.) * Например - Свидетельство о государственной регистрации права 50 НД № 776723 от 17.03.2010 или запись в ЕГРН № 77:02:0014017:1994-72/004/2020-2 от 27.03.2020; договор купли-продажи б/н от 19.02.2020			
43.	В случае отчуждения объекта недвижимости в отчетном периоде, указанного в справках за предыдущие периоды, он исключен из пункта 3.1 справки. При этом если отчуждение: - возмездное – доход отражен в разделе 1 справки; - безвозмездное – факт отчуждения зафиксирован в разделе 7 справки			
44.	Объект недвижимости, указанный в справке как находящийся в собственности одного из супругов (в случае совместного проживания в данном объекте недвижимости), указан в разделе 6.1 справки как находящийся в пользовании у остальных членов семьи			
45.	Указано имущество, доходы от сдачи в аренду которого отражены в разделе 1 справки			
46.	Указан источник получения средств, за счет которых приобретено имущество (применимо только в отношении имущества, находящегося за пределами территории Российской Федерации)			

Подраздел 3.2 Транспортные средства

47.	Указаны все транспортные средства, находящиеся в собственности, независимо от того, когда они были приобретены, в каком регионе Российской Федерации или в каком государстве зарегистрированы, в том числе транспортные средства, переданные в пользование по доверенности, находящиеся в угоне, в залоге у банка, полностью негодные к эксплуатации, снятые с регистрационного учета и т.д.			
48.	По каждому транспортному средству отражены: - вид транспортного средства, его марка, модель и год изготовления (согласно свидетельству о регистрации); - вид собственности; - наименование органа внутренних дел, осуществившего регистрационный учет транспортного средства (код подразделения)			
49.	Указано транспортное средство, доходы от сдачи в аренду которого отражены в разделе 1 справки			
50.	В случае отчуждения транспортного средства, указанного в справках за предыдущие периоды, он исключен из пункта 3.2 справки. При этом если отчуждение: возмездное – доход отражен в разделе 1 справки (в том числе по схеме TRADE-IN); безвозмездное – факт отчуждения зафиксирован в разделе 7 справки			

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

51.	Указаны все счета (зарплатные, расчетные, депозитные, кредитные и т.д.), открытые в банках и иных кредитных организациях, в том числе металлические счета, счета, совершение операций по которым осуществляется с использованием различного вида банковских карт, счета с нулевыми остатками (сведения о счетах заполняются исключительно на основании данных из личного кабинета налогоплательщика (lkfl2.nalog.ru))			
52.	Наименование банка и иной кредитной организации, а также ее юридический адрес (местонахождение) указаны полностью и правильно (выбраны из выпадающего списка банков)			
53.	Наименование вида счета соответствует видам счетов, полученным из личного кабинета налогоплательщика (lkfl2.nalog.ru)			
54.	Вид и валюта счета указаны корректно. При этом указание вида счета «карточный счет» (по кредитным и зарплатным картам) не допущено			
55.	<u>Для указания даты открытия счета использована достоверная информация (не позднее отчетной даты*</u> * в графе «Дата открытия счета» не допускается указание даты выпуска (перевыпуска) платежной карты			
56.	Проверена дата открытия счета в случае присоединения одного банка к другому (в этом случае дата открытия счета не меняется)			
57.	Указана информация о совместном счете, в случае заключения договора банковского счета с несколькими клиентами (совместный счет). При заключении договора совместного счета клиентами-супругами в каждой подаваемой справке представлена идентичная информация о таком счете			

58.	Остаток средств на счетах, открытых в иностранной валюте, указан в рублях по курсу Банка России, установленному на 31 декабря отчетного периода, а не на дату формирования выписки по счету			
59.	Остаток на счете указан по состоянию на отчетную дату			
60.	Отражена стоимость драгоценного металла на отчетную дату (не на дату формирования выписки по счету) в рублях исходя из установленных Банком России цен на аффинированные драгоценные металлы			
61.	В случае если общая сумма денежных поступлений на счет не превышает общий доход работника и супруги (супруга) за отчетный период и два предшествующих года, то в СПО «Справки БК» подтверждено данное обстоятельство путем проставления «флажка» [✓] напротив соответствующей позиции. В случае если общая сумма денежных поступлений на счет превышает общий доход работника и супруги (супруга) за отчетный период и два предшествующих ему года, выписка по счету за отчетный период приложена к справке			
62.	При наличии счетов, открытых по кредитным и иным договорам, финансовые обязательства отражены в разделе 6.2 справки «Срочные обязательства финансового характера»			
63.	Номинальные счета и счета эскроу, а также счета, открытые гражданам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, отражены в разделе 4* Справки <u>* прилагать выписку о движении денежных средств по банковскому счету ИП не требуется</u>			
64.	Счета, открытые не на основании гражданско-правового договора счета, счета депо, счета брокера, индивидуальные инвестиционные счета в разделе не указаны			
<u>Раздел 5. Сведения о ценных бумагах</u>				
65.	Указаны сведения об имеющихся ценных бумагах, долях участия в уставных капиталах коммерческих организаций и фондах, в том числе переданных в доверительное управление			
66.	Ценные бумаги с неоднородными признаками (например, разные номинальные стоимости ценных бумаг, обыкновенные и привилегированные акции одного эмитента, разная стоимость приобретения (возмездная, безвозмездная) и т.д.) отражены в разных строках			
<u>Подраздел 5.1 Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах</u>				
67.	При наличии в собственности акций или долей участия в коммерческих организациях и фондах разделы заполнены, в том числе: - полное или сокращенное официальное наименование, организационно-правовая форма; - местонахождение (адрес) коммерческой организации; - уставный капитал; - доля участия; - основания участия			
68.	В случае отчуждения акции или доли участия, указанные в справках за предыдущие периоды, они исключены из пункта 5.1. справки. При этом если отчуждение: возмездное – доход отражен в разделе 1 справки; безвозмездное – факт отчуждения отражен в разделе 7 справки			

69.	При приобретении долей участия в коммерческих организациях или фондах заполнен раздел 2 справки, если сумма приобретения превышает доход работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду			
<u>Подраздел 5.2 Иные ценные бумаги</u>				
70.	При наличии в собственности ценных бумаг, за исключением акций, разделы заполнены, в том числе: - вид ценной бумаги; - лицо, выпустившее ценную бумагу; - номинальная величина обязательства; - общее количество; - общая стоимость * * Ценные бумаги, приобретенные в рамках договора на брокерское обслуживание и (или) договора доверительного управления ценными бумагами (включая договор на ведение индивидуального инвестиционного счета) и собственником которых является , его супруга (супруг) или несовершеннолетние дети, также подлежат отражению в подразделах 5.1 или 5.2 соответственно			
71.	Акции, подлежащие отражению в подразделе 5.1 справки, в подразделе 5.2 справки не отражены			
72.	В случае отчуждения ценных бумаг, указанных в справках за предыдущие периоды, они исключены из пункта 5.2. При этом если отчуждение: возмездное – доход отражен в разделе 1 справки; безвозмездное – факт отчуждения отражен в разделе 7 справки			
73.	При приобретении ценных бумаг заполнен раздел 2 справки, если сумма приобретения превышает доход работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду			
74.	Информация в строке «Итого по разделу 5 «Сведения о ценных бумагах» суммарная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (только в рублях)», отражена			
<u>Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера</u>				
<u>Подраздел 6.1 Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании</u>				
75.	Указано все недвижимое имущество (муниципальное, ведомственное, арендованное и т.п.), находящееся во временном пользовании (не в собственности) работника, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, включая объекты недвижимости, находящиеся в пользовании лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении которого представляется справка			
76.	Жилое помещение, в котором зарегистрировано лицо, в отношении которого представляется справка, указано либо в подразделе 3.1 раздела 3 (в случае наличия у такого лица права собственности), либо в настоящем подразделе справки			
77.	По каждому объекту имущества указаны следующие данные: - объект имущества; - вид и срок пользования; - основание пользования;			

	- местонахождение (адрес); - площадь (кв. м)			
78.	Объект недвижимости, находящийся в собственности одного из супругов, в случае совместного проживания в нем или пользования им, указан в пользовании у остальных членов семьи			
79.	Отражена информация о пользовании объектом недвижимости, который указан на титульном листе справки в качестве места регистрации или места фактического проживания, но не указан в подразделе 3.1 справки			
80.	Отражена информация о пользовании объектами недвижимости, полученными в рамках гражданско-правовых сделок (купля-продажа, дарение), право собственности на которые не зарегистрировано на 31 декабря			
81.	Отражено имущество, полученное по акту приема-передачи в рамках участия в долевом строительстве, но право собственности на которое не зарегистрировано в установленном порядке (не осуществлена регистрация в Росреестре)			
Подраздел 6.2 Срочные обязательства финансового характера				
82.	Указаны все имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которому является работник, его супруга (супруг), несовершеннолетний ребенок			
83.	По каждому указанному обязательству приведены данные о: - содержании обязательства; - кредиторе (должнике); - основании возникновения обязательства; - о сумме обязательства/размере обязательства по состоянию на отчетную дату; - условии обязательства.			
84.	При наличии кредитных договоров информация о банковских счетах, открытых при заключении кредитных договоров, отражена в разделе 4 справки			
85.	Сведения в графе «Условия обязательства», касающиеся имущества, заложенного в обеспечение срочного обязательства финансового характера, соотносятся с информацией об имуществе в разделе 3 справки			
86.	Указаны обязательства финансового характера в виде: - участия в долевом строительстве объекта недвижимости; - обязательства по ипотеке в случае разделения суммы кредита между супругами; - обязательства по договорам страхования жизни; - обязательства по договорам о брокерском обслуживании и договорам доверительного управления ценными бумагами, в том числе по договорам, предусматривающим ведение индивидуального инвестиционного счета			
87.	Не указаны срочные обязательства финансового характера на сумму менее 500 000 руб.			
Раздел 7. Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и иных ценных бумагах, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки				
88.	Указаны сведения о всех объектах, находившихся в собственности: - о недвижимом имуществе (в т.ч. доли в праве собственности);			

	- транспортных средствах; - ценных бумагах (в т.ч. долях участия в уставном капитале общества); и отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки, а также, например, сведения об утилизации автомобиля* * Безвозмездной признается сделка, по которой одна сторона работник, его супруга (супруг), несовершеннолетний ребенок) обязуется предоставить что-либо другой стороне без получения от нее платы или иного встречного предоставления (например, договор дарения, соглашение о разделе имущества, соглашение об определении долей, а также брачный договор, который определяет порядок владения ранее совместно нажитого имущества и др.)			
<u>Дополнительные вопросы</u>				
89.	Справка соответствует следующим требованиям: - отсутствуют дефекты печати в виде полос и пятен; - отсутствуют подпись и пометки на линейных и двумерных штрих-кодах, QR кодах			
90.	Листы одной справки не менялись или не вставлялись в другие справки (даже при содержании идентичной информации)			
91.	Печать справки осуществлена в течение одного дня			
92.	Печать справки осуществлена на одной стороне листа (односторонняя печать)			
93.	Справка подписана в соответствующем месте (в специальном окне на последних листах справок)			

ОБЗОР
типичных ошибок, допускаемых при заполнении справок о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Титульный лист

№ п/п	Ошибки	Рекомендации
1.	Служащий (работник) допускает ошибки при указании реквизитов документов, удостоверяющих личность, и страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), например, при замене паспорта в справку не вносятся его обновленные реквизиты.	Реквизиты документов, удостоверяющих личность, и СНИЛС необходимо вносить корректно согласно данным, указанным в соответствующих документах. СНИЛС, если он присвоен лицу в отношении которого представляется справка, указывается в обязательном порядке.
2.	Неправильно указывается наименование кадрового (иного) подразделения государственного органа или организации, куда представляется справка.	Необходимо указывать точное наименование кадрового (иного) подразделения Минобрнауки России или организации, куда представляется справка. Для получения необходимой информации можно обратиться в подразделение либо к должностному лицу государственного органа или организации, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
3.	Служащий (работник) не указывает адреса постоянной, временной регистрации, а также фактического проживания.	Адреса постоянной и временной (если имеется) регистрации указываются по состоянию на дату представления справки. В случае если служащий (работник), член его семьи не проживает по адресу места регистрации, в качестве дополнительной информации указывается адрес фактического проживания. При этом, если на отчетную дату лицо, в отношении которого представляются сведения, владеет (пользуется, в том числе в целях регистрации) объектами недвижимости по указанным адресам, информация об этом отражается соответственно в подразделе 3.1. «Недвижимое имущество» либо в подразделе 6.1. «Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании» справки.
4.	Некорректно указываются	Место службы (работы) и замещаемая должность указываются в соответствии с приказом о назначении и

	должность, замещаемая служащим (работником), его супругой (супругом), а также наименование организации, в которой работает супруг (супруга), проходит обучение несовершеннолетний ребенок. Неверно указывается отчетная дата представления соответствующих сведений.	служебным контрактом (трудовым договором) на отчетную дату. Для служащих и работников отчетной датой является 31 декабря отчетного года. В случае если в период декларационной кампании (с 1 января по 30 апреля года, следующего за отчетным) наименование замещаемой должности изменилось, то указывается должность, замещаемая 31 декабря отчетного года. Для граждан, поступающих на государственную службу в Минобрнауки России, либо претендующих на должность в организации, замещение которой связано с коррупционным риском, отчетной датой является 1-ое число месяца, предшествующее месяцу подачи документов для замещения соответствующей должности (поступления на государственную службу либо на работу в организацию). Если сведения представляются в отношении несовершеннолетнего ребенка, то в графе «род занятий» указывается образовательное учреждение, воспитанником (учащимся) которого он является. Если ребенок не является воспитанником (учащимся) образовательного учреждения, указывается: «находится на домашнем воспитании».
--	---	---

Раздел 1 «Сведения о доходах»

1.	В поле «Доход по основному месту работы» служащий (работник): а) суммирует доходы, полученные по всем местам, где осуществлялась трудовая деятельность в отчетном периоде; б) доход, полученный в отчетном периоде, суммирует с доходом части календарного года, в котором представляется справка; в) указывает не общую сумму дохода по основному месту работы (иному месту работы), а сумму дохода за вычетом налога либо только часть дохода, облагаемую налогом по ставке 13 % (5 млн. руб.), без учета его части,	а) В поле «Доход по основному месту работы» отражается доход, полученный служащим (работником), его супругой (супругом) в том государственном органе (организации), в котором он (она) замещает должность на отчетную дату. Доходы по предыдущему месту работы указываются в поле «Иные доходы». Отдельно указывается доход, полученный в отчетном периоде по каждому предыдущему месту службы (работы) (если в отчетном периоде происходила смена основного места работы), и также отдельно от работы по совместительству либо по гражданско-правовым договорам. Если по основному месту работы в отчетном периоде получен доход, который не включен в справку № 6-НДФЛ, такой доход также указывается в поле «Иные доходы». б) В поле «Доход по основному месту работы» указывается доход, полученный за период (с 1 января по 31 декабря) - отчетный календарный год, предшествующий году подачи сведений. в) Указанию подлежит общая сумма дохода по каждому месту работы, содержащаяся в справке № 6-НДФЛ, выдаваемой по основному месту службы (работы), до вычета налога. В случае если годовой доход по месту работы (до вычета налога) превышает 5 млн. руб., в поле «Доход по основному месту работы» указывается суммарная величина дохода – суммируются 5 млн. руб. и часть дохода, облагаемая налогом по ставке 15 % , до вычета указанного налога.
----	--	--

	облагаемой налогом по ставке 15 %.	
2.	В поле «Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях» служащий (работник): а) не указывает доходы от вкладов, в том числе закрытых в отчетном периоде; б) доходы, полученные в иностранной валюте, отражает не в рублях, а в соответствующей валюте.	а) В поле «Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях» указывается общая сумма доходов, выплаченных в отчетном периоде в виде процентов по любым вкладам (счетах) в банках и иных кредитных организациях, вне зависимости от их вида и валюты, включая доходы, полученные от вкладов (счетов), закрытых в отчетном периоде. б) Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода. Этой датой является день выплаты дохода. В случае неоднократного получения в отчетном периоде доходов по вкладам в иностранной валюте, общий доход рассчитывается путем суммирования полученных доходов, переведенных в рубли по курсу, установленному Банком России, на каждую дату их получения.
3.	В поле «Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях» служащий (работник): а) не указывает сумму доходов от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях, в т.ч. при владении инвестиционным фондом; б) доход указывает неверно; в) доход от продажи ценных бумаг указывается в поле «Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях»	а) В данном поле указывается сумма доходов от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях, в том числе при владении инвестиционным фондом, включающая дивиденды, выплаченный купонный доход по облигациям, уменьшенный на уплаченный накопленный купонный доход при приобретении облигаций, и доход от операций с ценными бумагами, в том числе доход от погашения (продажи) сберегательных сертификатов и погашения (продажи) облигаций, который выражается в величине суммы финансового результата, определяемого в порядке и сроки, предусмотренные главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации. б) Нулевой или отрицательный доход (финансовый результат) в справке не указывается. в) Доход от продажи ценных бумаг указывается в пункте 6 «Иные доходы» Раздела 1 «Сведения о доходах».

4. В поле «Иные доходы» служащие (работники): а) забывают отражать: - полученные в отчетном периоде доходы, не включенные в Справку о доходах и суммах налога физического лица (необлагаемые налогами средства грантов РНФ, РФФИ и др.) - полученные в отчетном периоде доходы по предыдущему месту работы, от работы по совместительству и договорам гражданско-правового характера; - не включенные в справку 6-НДФЛ пособия по временной нетрудоспособности; - доходы от реализации недвижимого имущества, транспортных средств (в том числе по «трейд-ин») и иного имущества, а также доходы от сдачи в аренду имеющегося в собственности имущества (в том числе, если право на получение дохода от сдачи в аренду такого имущества передано по доверенности третьему лицу); - денежные средства, полученные в порядке дарения или наследования; - доходы от владения ценными бумагами и от их продажи; - выплаты по договорам страхования; - выигрыши в лотереях, букмекерских	а) В поле «Иные доходы» необходимо отражать все доходы, которые не были отражены в полях 1-5 раздела «Сведения о доходах». Перечень доходов, которые подлежат указанию в поле «Иные доходы» представлен в пунктах 73 и 74 Методических рекомендаций¹. Рекомендация: целесообразно осуществлять сбор, систематизацию и хранение документов, подтверждающих факт получения дохода либо его отсутствия. В поле «Иные доходы» необходимо отражать полученные в отчетном периоде доходы, не включенные в Справку о доходах и суммах налога физического лица (необлагаемые налогами средства грантов РНФ, РФФИ и др.), если данные выплаты не были включены в справку по форме 6-НДФЛ, выдаваемую по месту работы. В поле «Иные доходы» необходимо отражать пособие по временной нетрудоспособности, если данные выплаты не были включены в справку по форме 6-НДФЛ, выдаваемую по месту работы. Внимание: пособие по временной нетрудоспособности в случае утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы, по общему правилу, выплачивается застрахованным лицам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств страхователя, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд). Для получения справки о выплаченных пособиях по временной нетрудоспособности по форме 6-НДФЛ (далее - справка) необходимо обратиться с запросом в территориальный орган Фонда по месту регистрации работодателя в качестве страхователя (можно подать запрос: в электронном виде через «Личный кабинет получателя услуг Фонда» (https://lk.fss.ru) (доступен гражданам, зарегистрированным на портале государственных услуг Российской Федерации); посредством личного или письменного обращения в региональное отделение Фонда или филиал. Сумма выплаченных пособий по временной нетрудоспособности (до вычета налогов) подлежит указанию в пункте 6 «Иные доходы» раздела 1 «Сведения о доходах» справки лица, получавшего указанные пособия в отчетном году. В Фонде также запрашивается информация о выплаченных в отчетном периоде пособиях по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет. б) Денежные средства, полученные служащим (работником), его супругой (супругом) в виде кредитов, займов, налогового вычета, возврата займа не подлежат отражению в поле «Иные доходы», так как не считаются
---	--

¹ Методические рекомендации по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в действующей редакции размещены на сайте Минтруда РФ (<https://mintrud.gov.ru/ministry/anticorruption/Methods>)

конторах, тотализаторах; - материальная помощь профсоюза; б) отражают сведения о денежных средствах, полученных в виде кредитов, займов, налогового вычета, возврата займа.	доходом. Полная информация о денежных средствах, не подлежащих отражению в разделе «Иные доходы», содержится в пунктах 77-80 Методических рекомендаций.
---	--

Раздел 2 «Сведения о расходах»

1.	Раздел 2 «Сведения о расходах» служащий (работник) не заполняет, либо заполняет необоснованно.	Раздел 2 «Сведения о расходах» заполняется в случае, если в отчетном периоде служащим (работником), его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми совершена сделка (сделки) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, и сумма такой сделки или общая сумма совершенных сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду (исключая отчетный период). При совершении нескольких таких сделок сведения о расходах указываются по каждой сделке. При представлении сведений в отчетном году сообщаются сведения о расходах по сделкам, совершенным в прошлом году. При расчете общего дохода служащего (работника) и его супруги (супруга) суммируются доходы, полученные ими за три календарных года (например: 2019, 2020, 2021), предшествовавших году совершения сделки (сделок), в случае, если они состояли в браке на момент осуществления расходов по сделке (сделкам) и в течении трех лет, предшествующих отчетному периоду. Во всех остальных случаях учитывается только доход служащего за три последних года, предшествующих отчетному периоду. Доход несовершеннолетнего ребенка при определении общего дохода не учитывается. В рамках декларационной кампании не подлежит отражению информация о расходах по сделкам, совершенным служащим (работником), членами его семьи до поступления служащего (работника) на государственную гражданскую службу (работу). Раздел 2 «Сведения о расходах» также заполняется в случае представления сведений в отношении гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, по соответствующей сделке (сделкам), совершенным в рамках предпринимательской деятельности.
-----------	---	---

2.	Служащий (работник) не заполняет раздел 2 «Сведения о расходах» в случаях заключения в отчетном периоде договора (договоров) участия в долевом строительстве.	Сведения о каждом объекте долевого строительства, в отношении которого заключен договор участия в долевом строительстве, отражаются в разделе 2 «Сведения о расходах» в случае, если уплаченная в отчетный период по указанному договору (договорам) сумма (в совокупности с суммой иных сделок, учитываемых для заполнения данного раздела) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих году совершения сделки (сделок). В случае привлечения застройщиком денежных средств участников долевого строительства на строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости путем размещения таких средств на счетах эскроу, в рассматриваемом разделе отражаются сведения о расходах в случае, если внесенная на счета эскроу в отчетный период сумма превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих году совершения сделки (сделок).
3.	При заполнении графы «Основание приобретения имущества» раздела 2 «Сведения о расходах» служащим (работником) некорректно указываются документы, являющиеся законным основанием для возникновения права собственности. К справке не прилагаются копии документов, являющихся законным основанием для возникновения права собственности.	1. В графе «Основания приобретения имущества» раздела 2 «Сведения о расходах» указываются регистрационный номер и дата записи в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН). Также указываются наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для приобретения права собственности на недвижимое имущество (договор купли-продажи, договор участия в долевом строительстве и др.). В случае приобретения другого имущества (например, транспортного средства, ценных бумаг) указывается наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к справке. В отношении цифровых финансовых активов в качестве основания приобретения указываются реквизиты записи о цифровых финансовых активах в информационной системе, в которой осуществляется их выпуск, и прикладывается выписка из данной информационной системы. В отношении цифровой валюты в качестве основания приобретения указываются идентификационный номер и дата транзакции и прикладывается выписка о транзакции при ее наличии по применимому праву. В отношении сделок по приобретению цифровых финансовых активов и цифровой валюты к справке прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие сумму сделки и (или) содержащие информацию о второй стороне сделки. В случае заполнения раздела 2 «Сведения о расходах» к справке в обязательном порядке прилагаются копии документов, являющихся законным основанием для возникновения права собственности на имущественные объекты, отраженные в данном разделе.

Раздел 3 «Сведения об имуществе», подраздел 3.1 «Недвижимое имущество»

1.	В подразделе 3.1. «Недвижимое	В подразделе 3.1. «Недвижимое имущество» указываются все объекты недвижимости, принадлежащие
----	-------------------------------	---

	имущество» служащий (работник) не отражает объекты недвижимого имущества, не используемые длительное время, либо право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке. Не отражаются объекты недвижимого имущества, принадлежащие гражданам, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.	служащему (работнику), члену его семьи на праве собственности, независимо от того, когда они были приобретены, в каком регионе Российской Федерации или в каком государстве зарегистрированы. Сведения об объекте недвижимости указываются в данном подразделе в точном соответствии с информацией об этом объекте, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) на отчетную дату. Кроме того, подлежат отражению объекты недвижимого имущества, полученные в порядке наследования (выдано свидетельство о праве на наследство) или по решению суда (вступило в законную силу), либо по факту полного внесения паевого взноса членами жилищного, жилищно-строительного, дачного, гаражного или иного потребительского кооператива, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке (не осуществлена регистрация в Росреестре). Указанию также подлежат объекты недвижимого имущества, принадлежащие на праве собственности гражданину, зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя.
2.	Служащий (работник) не отражает информацию о земельном участке, на котором расположен объект недвижимого имущества, находящийся в собственности.	При наличии в собственности жилого, садового дома или являющегося обособленным строением гаража, информация о которых отражается в подразделе 3.1 «Недвижимое имущество», информация о земельном участке, на котором расположен соответствующий объект недвижимого имущества, подлежит указанию в разделе 3.1 «Сведения об имуществе» или 6.1 «Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании» (в зависимости от наличия зарегистрированного права собственности).
3.	Служащий (работник) некорректно указывает: а) точное местонахождение (адрес) объекта недвижимого имущества, б) площадь объекта недвижимого имущества.	а) Местонахождение (адрес) недвижимого имущества указывается согласно правоустанавливающим документам. Указываются: 1) индекс; 2) субъект Российской Федерации; 3) район; 4) город иной населенный пункт (село, поселок и т.д.); 5) улица (проспект, переулок и т.д.); 6) номер дома (владения, участка), корпуса (строения), квартиры. Если недвижимое имущество находится за рубежом, то указываются: 1) наименование государства; 2) населенный пункт (иная единица административно-территориального деления); 3) почтовый адрес. б) Площадь указывается на основании правоустанавливающих документов. Если недвижимое имущество принадлежит служащему (работнику), члену семьи на праве совместной собственности или долевой собственности, указывается общая площадь данного объекта, а не площадь доли.
4.	В графе 6 «Основание приобретения и источник средств» подраздела 3.1. «Недвижимое имущество» служащий (работник): а) не указывает реквизиты документов, являющихся	а) Для каждого объекта недвижимого имущества указываются реквизиты (серия, номер и дата выдачи) свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество или номер и дата государственной регистрации права из выписки Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (например: Свидетельство о государственной регистрации права 50 НД N 776723 от 17.03.2010; Запись в ЕГРН № 77:02:0014017:1994-72/004/2021-2 от 27.03.2021). Также указываются наименование и реквизиты (номер и дата) документа, являющегося основанием для приобретения права собственности (договор купли-продажи,

	основанием приобретения (возникновения права собственности); б) излишне указывает сведения об источнике средств, за счет которых приобретено имущество. в) указывает сведения о расходах по приобретению отражаемого объекта недвижимого имущества	договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда и др.). б) Сведения об источнике средств, за счет которых приобретено имущество, в соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации» обязаны указывать служащие (работники), замещающие должности, замещение которых влечет за собой запрет 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, исключительно в отношении принадлежащего им, их супругам и несовершеннолетним детям имущества, находящегося за пределами территории Российской Федерации. Эти сведения отображаются такими служащими (работниками) ежегодно, вне зависимости от года приобретения имущества. в) Графа 6 «Основание приобретения и источник средств» подраздела 3.1. «Недвижимое имущество» не предназначена для представления сведений о расходах. Для этих целей используется исключительно раздел 2 «Сведения о расходах».
--	---	---

Раздел 3 «Сведения об имуществе», подраздел 3.2 «Транспортные средства»

1.	В подразделе 3.2. «Транспортные средства» служащий (работник) не указывает информацию о принадлежащих ему и членам его семьи на праве собственности транспортных средствах либо указывает информацию о них не в полном объеме.	В подразделе 3.2. «Транспортные средства» указываются сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности по состоянию на отчетную дату, независимо от того, когда они были приобретены, в каком регионе Российской Федерации или в каком государстве зарегистрированы (в т.ч. о переданных в пользование по доверенности, находящихся в угоне, в залоге у банка, ветхих, полностью негодных к эксплуатации и т.д.). Также в данном подразделе подлежат отражению транспортные средства, принадлежащие на праве собственности гражданину, зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя. Обязательно подлежат указанию вид, марка, модель транспортного средства, год его изготовления, наименование (код подразделения) органа внутренних дел, осуществившего его регистрационный учет (например - МОТОТРЭР ГИБДД УВД по ЦАО г. Москвы). Указанные данные заполняются согласно официальным документам (например, согласно паспорту транспортного средства).
----	---	---

	В случае отсутствия регистрации допускается указать «Отсутствует».
--	--

Раздел 3 «Сведения об имуществе»

подраздел 3.3 «Цифровые финансовые активы, цифровые права, включающие одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права», подраздел 3.4 «Утилитарные цифровые права», подраздел 3.5 «Цифровая валюта»

1.	В подразделах 3.3 «Цифровые финансовые активы, цифровые права, включающие одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права», 3.4 «Утилитарные цифровые права», 3.5 «Цифровая валюта» служащий (работник) не указывает информацию о принадлежащем ему и членам его семьи соответствующем имуществе либо отражает ее неверно.	Подробная информация о порядке отражения сведений об имеющихся по состоянию на отчетную дату цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровых валютах содержится в пунктах 127-133 Методических рекомендаций. К цифровой валюте не относятся бонусные баллы, бонусы на накопительных дисконтных картах, начисленные банками и иными организациями за пользование их услугами, в том числе в виде денежных средств («кешбэк сервис»).
----	--	--

Раздел 4 Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

1.	В разделе 4 «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях» служащий (работник) отражает не все открытые по состоянию на отчетную дату счета в банках и иных кредитных организациях.	В разделе 4. «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях» отражается информация обо всех счетах, открытых по состоянию на отчетную дату в банках и иных кредитных организациях на основании гражданско-правового договора на имя лица, в отношении которого представляется справка, в том числе: 1) счета с нулевым остатком по состоянию на отчетную дату; 2) счета, совершение операций по которым осуществляется с использованием расчетных (дебетовых) карт, кредитных карт, например, различные виды социальных карт (социальная карта москвича, студента, учащегося), платежных карт для зачисления пенсии и др., даже в случаях окончания срока действия этих карт (их блокировки), если счет данной карты не был закрыт банком или иной кредитной организацией по письменному заявлению владельца счета; 3) счета (вклады) в иностранных банках, расположенных за пределами Российской Федерации; 4) счета, открытые для погашения кредита; 5) вклады (счета) в драгоценных металлах (с указанием вида счета и металла); 6) счета, открытые гражданам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей (при
----	---	--

		этом прилагать выписку о движении денежных средств по расчетному счету индивидуального предпринимателя не требуется); 7) номинальный счет; 8) счет эскроу. Внимание: информация о наличии банковских счетов может быть получена в ФНС России. Порядок обращения за данными сведениями изложен на официальном сайте ФНС России по ссылке: https://www.nalog.ru/rn77/related_activities/accounting/bank_account/. Счета, не подлежащие отражению в данном разделе справки, перечислены в пунктах 164 Методических рекомендаций.
2.	Служащим (работником) некорректно указываются дата открытия счета и остаток денежных средств на нем.	В поле «Дата открытия счета» подлежит указанию только информация о дате открытия счета. Указание даты выпуска (перевыпуска) платежной карты в этом поле не допускается. Графа «Остаток на счете» заполняется по состоянию на отчетную дату. В сумму остатка не включаются денежные средства, в отношении которых в соответствии с пунктом 4 статьи 845 Гражданского кодекса Российской Федерации подтверждена возможность исполнения распоряжения клиента о списании денежных средств. Арест на денежные средства, находящиеся на счете, и приостановление операций по счету не влекут уменьшения размера остатка денежных средств, подлежащего отражению в графе 5 раздела 4 «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях» справки в полном объеме. Для счетов в иностранной валюте (металлических вкладов) остаток денежных средств на счете указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату. Сведения об официальных курсах валют на заданную дату, устанавливаемых Банком России, доступны на официальном сайте Банка России по адресу: https://www.cbr.ru/currency_base/. Сведения об учетных ценах на аффинированные драгоценные металлы размещены на официальном сайте Банка России по адресу: https://www.cbr.ru/hd_base/metall/metall_base_new/. При отсутствии на отчетную дату денежных средств на счете, к которому эмитирована (выпущена) расчетная или кредитная карта, и наличия только денежных обязательств владельца счета, относящихся к овердрафту или к расходному лимиту соответственно, остаток на таком счете указывается равным «0». Рекомендация: для получения достоверных сведений о дате открытия счета, виде такого счета, остатка на нем по состоянию на отчетную дату следует обратиться в банк или соответствующую кредитную организацию в рамках Указания Банка России от 27.05.2021 № 5798-У «О порядке предоставления кредитными организациями и некредитными финансовыми организациями гражданам сведений о наличии счетов и иной информации, необходимой для представления гражданами сведений о доходах, расходах, об имуществе и

		обязательствах имущественного характера, о единой форме предоставления сведений и порядке ее заполнения» (далее – Указание Банка России № 5798-У). Согласно Указанию Банка России № 5798-У сведения предоставляются по единой форме «Сведения о наличии счетов и иной информации, необходимой для представления гражданами сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – единая форма), которую может получить не только лицо, с которым заключен соответствующий договор, но и его представитель.
3.	В графе 6 «Сумма поступивших на счет денежных средств» раздела 4 «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях» служащий (работник) не указывает сумму денежных поступлений на счет за отчетный период, превышающую общий доход его и его супруги (супруга) за отчетный период и два предшествующих ему года. При заполнении графы 6 «Сумма поступивших на счет денежных средств» указанного раздела к справке не прилагается выписка о движении денежных средств по счету либо прилагается выписка о наличии счетов по единой форме.	В графе «Сумма поступивших на счет денежных средств» раздела 4 «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях» указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период, если указанная сумма (включая переводы денежных средств с других счетов служащего (работника), со счетов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, со счетов иных лиц) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за отчетный период и два предшествующих ему года. При расчете общего дохода служащего (работника) и его супруги (супруга) за отчетный период и два предшествующих ему года доходы супруги (супруга) служащего (работника) учитываются только в случае, если они состояли в браке на отчетную дату и в течение двух лет, предшествующих отчетному периоду. Сведения об общей сумме денежных поступлений на счет за отчетный период содержатся в единой форме, представляемой банком. По счету в драгоценных металлах графа не заполняется. При заполнении графы 6 «Сумма поступивших на счет денежных средств» раздела 4 «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях» к справке (за исключением случая, когда указанная графа заполняется в отношении счета индивидуального предпринимателя) прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период (запрашивается в банке), но не выписка о наличии в банке счетов.

Раздел 5 «Сведения о ценных бумагах»

подраздел 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах», подраздел 5.2 «Иные ценные бумаги»

1.	Информация о ценных бумагах, долях участия в уставных капиталах коммерческих организаций и фондах, принадлежащих служащему (работнику), члену семьи: а) не указывается;	а) В разделе 5 «Сведения о ценных бумагах» указываются сведения об имеющихся ценных бумагах, долях участия в уставных капиталах коммерческих организаций и фондах. К ценным бумагам относятся акция, вексель, залоговая, инвестиционный пай паевого инвестиционного фонда, коносамент, облигация, чек, сберегательный сертификат, цифровое свидетельство и иные ценные бумаги, названные в таком качестве в законе или признанные таковыми в установленном законом порядке, а также ценные бумаги иностранных эмитентов.
----	--	---

	б) указывается не в полном объеме.	Ценные бумаги, приобретенные в рамках договора на брокерское обслуживание и (или) договора доверительного управления ценными бумагами (включая договор на ведение индивидуального инвестиционного счета) и собственником которых является служащий (работник) или члены семьи, также подлежат отражению в подразделах 5.1 или 5.2 раздела 5 справки соответственно. Внимание: переданные в доверительное управление ценные бумаги подлежат отражению в разделе 5 справки, т.к. их передача в доверительное управление не влечет перехода права собственности на них к доверительному управляющему. В случае если служащий (работник), его супруг (супруга) и (или) несовершеннолетние дети являются учредителем коммерческой организации, то данную информацию необходимо отразить в указанном разделе. Также подлежит отражению информация об учреждении служащим (работником) или членами семьи некоммерческой организации в организационно-правовой форме фонда. Внимание: доход от имеющихся ценных бумаг указывается в разделе 1 справки (строка 5 «Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях»). б) Отдельная информация, необходимая для заполнения раздела 5 справки, может быть получена в рамках Указания Банка России № 5798-У. При этом необходимо учитывать, что в случае отсутствия у организации, выдавшей сведения по единой форме, всей необходимой для заполнения раздела 5 справки информации, необходимо обратиться за ее получением в иные применимые организации, которые обладают такими сведениями.
2.	В подразделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах» неверно указывается информация об уставном капитале организации, доле и основании участия.	Уставный капитал организации указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату. Если законодательством не предусмотрено формирование уставного капитала, то указывается «0». Уставный капитал зарубежных организаций необходимо устанавливать в соответствии с применимым правом. В целях получения информации об уставном капитале организации допускается использование данных из официальных источников в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (также может быть использована информация официального сайта Московской биржи). Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций. В специальном программном обеспечении "Справки БК", используемом для заполнения справок, предусмотрена графа "Общая стоимость", в которой указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Данное поле может не отображаться в распечатанной справке, но его заполнение является необходимым для корректного отображения в разделе 5 справки суммарной декларированной

		стоимости ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях. В графе «Основание участия» указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта, а не наименование и реквизиты договора, в рамках которого акции были зачислены на счет клиента – служащего (работника), члена семьи (например, договор на брокерское обслуживание и (или) депозитарный договор, и т.п.). В случае, когда сделка по приобретению акций (иностранных акций) заключена на организованных торгах, на которых информация, позволяющая идентифицировать подавших заявки участников торгов, не раскрывается в ходе торгов другим участникам, в графе «Основание участия» указывается «приобретено на организованных торгах», а также указывается дата приобретения.
3.	В подразделе 5.2 «Иные ценные бумаги» не указывается либо неверно указывается информация о подлежащих отражению в данном разделе ценных бумагах.	В подразделе 5.2 раздела 5 справки указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 раздела 5 справки. В графе «Номинальная величина обязательства» отражается номинальная стоимость на отчетную дату. При этом указывается номинальная величина обязательства одной ценной бумаги, а не их совокупности. Отдельные ценные бумаги (инвестиционный пай паевого инвестиционного фонда, депозитарные расписки, закладные, ипотечные сертификаты участия, сберегательные сертификаты, цифровое свидетельство) не имеют номинальной стоимости. Для них данная графа не заполняется. Амортизация облигации, под которой понимается частичное погашение номинала облигации, т.е. возврат части вложенных денежных средств, влечет уменьшение номинальной стоимости такой облигации на отчетную дату. Выплата купонного дохода не свидетельствует об амортизации облигации. В графе «Общая стоимость» указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости на дату приобретения). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 6 «Сведения об обязательствах имущественного характера»
подраздел 6.1 «Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании»

1.	В подразделе 6.1 «Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании» служащий (работник) указывает не все объекты недвижимого имущества,	В подразделе 6.1 «Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании» отражается недвижимое имущество (муниципальное, ведомственное, арендованное и т.п.), находившееся по состоянию на отчетную дату во временном пользовании (не в собственности) служащего (работника), его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, а также основание пользования (договор найма, договор аренды, фактическое предоставление и др.). В данном подразделе в том числе подлежат отражению
----	---	---

	находящиеся в пользовании.	объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя лица, в отношении которого представляется справка. Также в этом подразделе подлежат указанию сведения о жилых помещениях (дом, квартира, комната), нежилом помещении, земельном участке, гараже и т.д.: - не принадлежащих служащему (работнику) или членам его семьи на праве собственности или на праве нанимателя, но в которых у служащего (работника), членов его семьи имеется регистрация (постоянная или временная), исключая случаи, когда служащий (работник) либо кандидат на замещение соответствующей должности, его супруга (супруг), несовершеннолетние дети зарегистрированы по адресу административного здания, являющегося местом прохождения федеральной государственной службы; - где служащий (работник), члены его семьи фактически проживают без заключения договора безвозмездного пользования или социального найма; - занимаемых по договору аренды (найма, поднайма); - занимаемых по договорам социального найма; - используемых для бытовых нужд, но не зарегистрированных в установленном порядке органами Росреестра, а также об объектах незавершенного строительства; - принадлежащих на праве пожизненного наследуемого владения земельным участком; - переданных по договору или иному акту, но не зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
2.	Служащий (работник) не указывает арендованное недвижимое имущество (загородные дома, коттеджи, дачи).	В случае наличия действующего на отчетную дату договора аренды служащим (работником), членами его семьи загородных домов, коттеджей, дач, либо иного недвижимого имущества, информация о таком имуществе (виде, сроках и основании пользования) подлежит отражению в подразделе 6.1 «Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании».
3.	Служащим (работником) не полностью указывается информация в графе «Основание пользования» подраздела 6.1 «Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании».	В графе «Основание пользования» подраздела 6.1 «Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании» указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта. Если имущество предоставлено в безвозмездное пользование физическим лицом (имеет место фактическое предоставление), рекомендуется указывать фамилию, имя и отчество лица, предоставившего объект недвижимого имущества.

Раздел 6 «Сведения об обязательствах имущественного характера»
Подраздел 6.2 «Срочные обязательства финансового характера»

1.	В подразделе 6.2 «Срочные	В подразделе 6.2 «Срочные обязательства финансового характера» указывается каждое имеющееся на
----	---------------------------	---

обязательства финансового характера» служащий (работник) не указывает срочные обязательства финансового характера (заем, кредит и другие) либо неправильно отражает информацию об указанных обязательствах.	отчетную дату срочное обязательство финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 рублей, кредитором или должником по которым является служащий (работник) и (или) его супруга (супруг) и (или) несовершеннолетний ребенок. В том числе в данном подразделе, подлежат указанию: - договор участия в долевом строительстве объекта недвижимости; - договор о предоставлении кредита, в том числе при наличии у лица кредитной карты с доступным лимитом овердрафта (указываются обязательства, возникшие в связи с имеющейся задолженностью по кредитной карте на конец отчетного периода равной или превышающей 500 000 рублей); - договор финансовой аренды (лизинг); - договор займа; - договор финансирования под уступку денежного требования; - обязательства, связанные с заключением договора об уступке права требования; - обязательства вследствие причинения вреда (финансовые); - обязательства по договору поручительства (если по состоянию на отчетную дату должник не исполняет или исполняет обязательства перед кредитором ненадлежащим образом и соответствующие обязательства возникли у поручителя); - обязательства по уплате алиментов (если по состоянию на отчетную дату сумма невыплаченных алиментов равна или превышает 500 000 руб.); - обязательства по выплате арендной платы за наем жилого (нежилого) помещения (если по состоянию на отчетную дату сумма невыплаченной арендной платы равна или превышает 500 000 руб.); - выкупленная дебиторская задолженность; - финансовые обязательства, участником которых в силу Федерального закона от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации» является государственная корпорация «Агентство по страхованию вкладов»; - обязательства, возникшие в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (подпункт 3 пункта 205 Методических рекомендаций); - обязательства по договорам о брокерском обслуживании и договорам доверительного управления ценными бумагами, в том числе по договорам, предусматривающим ведение индивидуального инвестиционного счета (подпункт 4 пункта 205 Методических рекомендаций); - предоставленные брокером займы (т.н. "маржинальные сделки"); - обязательства по незакрытым сделкам РЕПО и СВОП (у клиента имеются требования и обязательства по этим сделкам); - фьючерсный договор;
--	---

		- иные обязательства, в том числе установленные решением суда. В данном подразделе также подлежат отражению срочные обязательства финансового характера гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении которого представляется справка. Необходимо заполнять данный раздел также в случае, если лицо, в отношении которого представляются сведения, является созаемщиком. Для заполнения данного подраздела в отношении срочных обязательств финансового характера, возникших в рамках договорных отношений с кредитными организациями и некредитными финансовыми организациями, рекомендуется запрашивать сведения в рамках Указания Банка России № 5798-У.
2.	В подразделе 6.2 «Срочные обязательства финансового характера» служащий (работник) не указывает либо неверно указывает информацию об обязательствах, возникших в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».	В подразделе 6.2 «Срочные обязательства финансового характера» в том числе подлежат отражению обязательства в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации», то есть обязательства, возникающие исходя из условий договора со страховой организацией, имеющей право в соответствии с обозначенным Законом Российской Федерации осуществлять страховую деятельность на территории Российской Федерации (далее – страховщик) (а не пенсионным фондом), по договорам страхования жизни на случай смерти, дожития до определенного возраста или срока либо наступления иного события; пенсионного страхования; страхования жизни с условием периодических страховых выплат (rentы, аннуитетов) и (или) с участием страхователя в инвестиционном доходе страховщика, по которым служащий (работник), его супруг (супруга), несовершеннолетние дети являются страхователями. Подробная информация о порядке отражения вышеуказанных обязательств содержится в подпункте 3 пункта 205 Методических рекомендаций. Справку рекомендуется заполнять с учетом сведений, полученных от страховщика в рамках Указания Банка России № 5798-У.

Раздел 7 «Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах, ценных бумагах, цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, об утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки»

1.	В разделе 7 «Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах, ценных бумагах, цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые	В разделе 7 «Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах, ценных бумагах, цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, об утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки» указываются сведения о недвижимом имуществе (в т.ч. доли в праве собственности), транспортных средствах, ценных бумагах (в т.ч. долях участия в
----	---	--

активы и иные цифровые права, об утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки» служащим (работником) не всегда правильно и обоснованно указывается информация о соответствующем имуществе, отчужденном в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки.	уставном капитале общества), цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, об утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки, а также, например, сведения об утилизации автомобиля. При этом уничтоженные объекты имущества (например, при пожаре) не подлежат отражению в данном разделе справки, так как они не были отчуждены в результате безвозмездной сделки. Договор мены не подлежит отражению в данном разделе справки, так как он является возмездным. Особенности заполнения данного раздела справки в части отражения информации в отношении того или иного имущества перечислены в пп. 206 - 221 Методических рекомендаций.
--	---

Заполнение, печать справки (справок) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представление ее в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений

1. Служащие (работники) допускают нарушения, связанные с заполнением и представлением справок: а) справки заполняются с использованием неактуальной (устаревшей) версии СПО «Справки БК»; б) на листах справок служащего (работника), супругов или несовершеннолетних детей отображаются разные дата и (или) время печати; в) осуществляется замена листов одной справки листами других справок, например, распечатанных в иное время либо являющихся составной частью справки иного лица, в отношении	а) Сведения представляются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (далее – СПО «Справки БК»), размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации по ссылке: http://www.kremlin.ru/structure/additional/12 и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по ссылке: https://gosszluzhba.gov.ru/anticorruption/spravki_bk. б) Необходимо не допускать ситуаций, при которых дата и время печати справки будут отличаться на листах справок. Лицу, представляющему справку, рекомендуется распечатать и подписать справки в течение одного дня (одной датой). в-д) Согласно Инструкции о порядке заполнения справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием СПО «Справки БК» необходимо учитывать следующее: - листы одной справки не следует менять или вставлять в другие справки, даже если они содержат идентичную информацию; - для печати справок используется лазерный принтер, обеспечивающий качественную печать (не
--	--

	которого служащим (работником) также представляется справка; г) справка распечатывается на обеих сторонах листа, допускаются дефекты печати, нарушение целостности (разрывы и проколы) листов справки, лишние пометки на них; д) служащий (работник) забывает собственноручно проставить подпись в отведенном для этого месте на последнем листе каждой справки.	допускаются дефекты в виде полос, пятен, блеклой печати); - печатать справки необходимо только посредством односторонней печати; - не допускается наличие подписи и пометок на линейных и двумерных штрих-кодах; - справки не рекомендуется прошивать и фиксировать скрепкой; - в каждой справке на последнем листе в специально отведенном месте должна быть поставлена подпись представившего справку служащего (работника).
2.	В случае наличия приложений к справке (например, копий документов или банковских выписок к разделу 2 «Сведения о расходах» и разделу 4 «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях») информация о прилагаемых к справке документах не заносится служащим (работником) в раздел «Приложение» СПО «Справки БК» либо документы не прилагаются к справке.	В случае наличия приложений к справке необходимо: - занести информацию о каждом приложенном к справке документе в раздел «Приложение» СПО «Справки БК»; - проверить наличие информации о количестве листов приложения в правом нижнем углу распечатанной справки (либо в режиме просмотра справок в СПО «Справки БК»); - убедиться в том, что документы, прилагаемые к справке, сдаются в подразделение либо должностному лицу, на которые возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вместе со справкой;
3.	Служащий (работник) представляет файл справки (с расширением XSB), сформированный СПО «Справки БК» одновременно со справками на бумажном носителе.	Перед представлением распечатанных на бумажном носителе и собственноручно подписанных справок (справки) в подразделение либо должностному лицу, на которые возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, необходимо представить файл справки с расширением *.xsb, сформированный СПО «Справки БК», для согласования.

Список терминов и определений использованных в нормативных актах и формах документов ИТ СО РАН в области противодействия коррупции

Анализ коррупционного риска - процесс понимания природы коррупционного риска и возможностей для его реализации посредством:

- 1) выявления наиболее вероятных способов совершения коррупционного правонарушения при реализации бизнес-процесса ("коррупционных схем");
- 2) определения должностей или полномочий, критически важных для реализации каждой "коррупционной схемы";

Бизнес-процесс - регулярно повторяющаяся последовательность взаимосвязанных действий структурных подразделений и отдельных работников организации, направленных на реализацию уставных целей (функций) организации;

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

Идентификация коррупционного риска - процесс определения для каждого бизнес-процесса:

- 1) критических точек;
- 2) возможных коррупционных правонарушений, которые могут быть совершены работниками организации в каждой критической точке;

Индикатор коррупции - сведения, указывающие на возможную подготовку или совершение работником организации коррупционного правонарушения;

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

Коррупционное правонарушение – совершенное противоправное деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

Коррупциогенность - подверженность коррупции либо коррупционный потенциал;

Коррупционный риск - возможность совершения работником организации, а также иными лицами от имени или в интересах организации коррупционного правонарушения;

Коррупционная схема - выстроенный по определенному сценарию механизм использования работником полномочий в личных целях или в интересах третьих лиц (наиболее вероятный способ совершения коррупционного правонарушения);

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

служебным положением;

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

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Института влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

Критическая точка - подпроцесс, особенности реализации которого создают объективные возможности для совершения работниками организации коррупционных правонарушений;

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Института и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Института и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

Направление деятельности - совокупность бизнес-процессов, направленных на реализацию единой уставной цели (функции) Института;

Оценка коррупционных рисков - общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков;

Подпроцесс - установленные регулируемыми документами процедуры и реальные действия и взаимодействия структурных подразделений, коллегиальных органов, работников организации, совершаемые в целях реализации конкретного бизнес-процесса (например, формирование плана проведения закупок, разработка документации к закупке, объявление закупки, прием заявок от участников и т.д. - подпроцессы, имеющие место в рамках осуществления закупочной деятельности организации);

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

Публичное высказывание - высказывание, суждение или оценка, которые даны в печатных, электронных средствах массовой информации, высказывания в сети Интернет, в том числе в блогах, на форумах, посредством социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники и др., на тематических порталах, специализированных ресурсах и др.);

Ранжирование коррупционных рисков - процесс определения уровня значимости каждого коррупционного риска с учетом:

- 1) возможного ущерба в случае реализации коррупционного риска;
- 2) вероятности реализации коррупционного риска, а также их последующее ранжирование по степени значимости.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Институтom;

Фаворитизм (коррупционный лоббизм) - форма коррупции, покровительство, попустительство, получение незаконных привилегий, назначение услуг или предоставление ресурсов от должностного лица родственникам, знакомым, в соответствии с их принадлежностью к партии, религии и т.п.

**Список локальных нормативных актов и форм документов ИТ СО РАН
в области противодействия коррупции**

- Приложение №1 – Положение об антикоррупционной политике;
- Приложение №2 – Положение о Комиссии по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов;
- Приложение №3 – Кодекс этики и служебного поведения работников;
- Приложение №4 – Положение об урегулировании конфликтов интересов;
- Приложение №5 – Порядок проведения антикоррупционной экспертизы внутренних (локальных) нормативных актов;
- Приложение №6 – Порядок проведения антикоррупционной экспертизы при осуществлении преддоговорной работы;
- Приложение №7 – Методические рекомендации по проведению антикоррупционной экспертизы внутренних (локальных) нормативных актов;
- Приложение №8 – Методические рекомендации по проведению антикоррупционной экспертизы при осуществлении преддоговорной работы;
- Приложение №9 – Порядок размещения и приема обращений по противодействию коррупции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Приложение №10 – Состав Комиссии по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов;
- Приложение №11 – Форма протокола Комиссии по противодействию коррупции, служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов;
- Приложение №12 – Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых, работники обязаны в установленном порядке 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;
- Приложение №13 – Форма уведомления о получении подарка;
- Приложение №14 – Форма заявления о выкупе подарка;
- Приложение №15 – Форма акта приема-передачи подарка;
- Приложение №16 – Форма уведомления о невозможности предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- Приложение №17 – Форма заявления о возможном наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей по занимаемой должности работника;
- Приложение №18 – Контрольный лист заполнения справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- Приложение № 19 – Обзор типичных ошибок, допускаемых при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- Приложение № 20 – Список терминов и определений использованных в нормативных актах и формах документов ИТ СО РАН в области противодействия коррупции.
- Приложение № 21 – Список локальных нормативных актов и форм документов ИТ СО РАН в области противодействия коррупции.