

## ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном лице,  
ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Институт ядерной физики им. Г.И. Будкера  
Сибирского отделения Российской академии наук.

### I. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели, основные задачи, функции и права должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук (далее соответственно – должностное лицо; Организация).

Должностное лицо руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Организации, Кодексом этики и служебного поведения Организации (далее – Кодекс этики), а также настоящим Положением.

Должностное лицо при решении возложенных на него задач взаимодействует с Директором Организации (далее – Директором), Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Организации (далее – Комиссия), руководителями структурных подразделений Организации.

### II. Определение должностного лица

Решение об определении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, досрочном прекращении его полномочий, принимает Директор.

Должностное лицо подчиняется непосредственно Директору.

При определении должностного лица учитываются образование и квалификация, а также опыт работы по направлениям деятельности, необходимым для осуществления возложенных на него полномочий.

Полномочия должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, могут быть возложены на работника Организации по совместительству (совмещению).

### III. Цели, задачи и функции должностного лица

Целью деятельности должностного лица является обеспечение соблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению).

Задачами должностного лица являются:

- координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных организационных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением работниками Национального плана противодействия коррупции, Плана противодействия коррупции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, реализацией Антикоррупционной политики, Кодекса этики Организации, Стандартов и процедур добросовестной работы Организации;
- оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Организации (карта коррупционных рисков);
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности Организации;
- организация работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;

- обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

В целях реализации поставленных задач должностное лицо осуществляет следующие функции:

- обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовка в части компетенции и организация направления в установленном порядке материалов для проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение возможности реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представляемых работниками Организации, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, включенные в Перечень должностей, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей;
- анализ сведений о доходах, сведений о соблюдении работниками требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;
- подготовка для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов или сообщения о несоблюдении работником Кодекса этики (далее – мотивированное заключение);
- разработка карты коррупционных рисков и проведение мероприятий, направленных на их минимизацию и устранение;
- подготовка проектов локальных нормативных актов Организации в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции;
- разработка предложений по внесению в локальные нормативные акты Организации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;
- организация контроля за соблюдением работниками Организации порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;
- проведение по решению Директора в структурных подразделениях Организации проверочных мероприятий внутреннего контроля по вопросам, относящимся к компетенции должностного лица;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, установленных в Кодексе этики;
- организация антикоррупционного просвещения работников, их участия в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;
- осуществление контроля за соблюдением ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности;
- обеспечение открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых Организацией, путем размещения и наполнения подраздела официального сайта Организации, посвященного вопросам противодействия коррупции в соответствии

с требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции<sup>1</sup>;

- организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- взаимодействие с профильным структурным подразделением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- проведение ежегодного мониторинга и анализа мер по предупреждению коррупции, принятых в Организации, с последующим представлением доклада Директору о достаточности принятых мер и предложений по совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности Организации.

#### IV. Права должностного лица

Для решения поставленных задач должностное лицо наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений Организации в рамках подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий внутреннего контроля, и проверок, соблюдения работниками требований к служебному поведению;
- проводить беседы с работниками Организации, получать от них устные и письменные пояснения в ходе подготовки мотивированных заключений, проведения проверочных мероприятий внутреннего контроля, и проверок соблюдения работниками требований к служебному поведению;
- вносить Директору предложения по применению мер юридической ответственности к работникам Организации в случае нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- контролировать исполнение структурными подразделениями Организации организационно-распорядительных документов и указаний руководства Организации по вопросам, входящим в компетенцию должностного лица;
- создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом, требующих специальной квалификации;
- осуществлять свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

#### V. Ответственность должностного лица

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