

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

**П Р И К А З**

г. Москва

№ 43

«30» мая 2023 г.

---

*Об утверждении локальных актов по вопросам  
противодействия коррупции в новой редакции*

В целях актуализации локальных актов ФГАУ «ИММ» по вопросам противодействия коррупции, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Минпромторга России от 08.04.2016 № 1094 «Об утверждении комплекса мероприятий по реализации антикоррупционной политики в организациях, подведомственных Минпромторгу России», письмом Минпромторга России от 13.04.2023 № 38048/01 «О необходимости актуализации локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции:

– Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

– Методологию проведения оценки коррупционных рисков в деятельности федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

– Антикоррупционную политику федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

– Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

– Положение о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в федеральном государственном автономном

учреждении «Институт медицинских материалов» согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

– Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

– Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

– Порядок поступления в федеральное государственное автономное учреждение «Институт медицинских материалов» заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

– Порядок сообщения работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению № 9 к настоящему приказу

## 2. Признать утратившими силу:

– приказ ФГАУ «ИММ» от 24.11.2022 № 98 «Об утверждении документов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в новой редакции»;

– приказ ФГАУ «ИММ» от 24.11.2022 № 99 «Об утверждении локальных актов по вопросам противодействия коррупции в новой редакции».

3. Секретарю Верещагиной А.И. в 10-дневный срок с даты подписания настоящего приказа ознакомить с настоящим приказом под личную подпись всех работников ФГАУ «ИММ», членов комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГАУ «ИММ».

*al*

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель директора  
по правовым вопросам

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.С. Евсеев', written in a cursive style.

А.С. Евсеев

Утвержден  
приказом ФГАУ «ИММ»  
от «30» мая 2023 г. № 43

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
федерального государственного автономного учреждения  
«Институт медицинских материалов»**

**1. Введение**

Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» (далее - Организация) устанавливает правила, предусматривающие этические ценности и правила служебного поведения руководящих работников и иного персонала Организации (далее - Работники), профилактику коррупционных и иных правоотношений, а также определяет основополагающие принципы их взаимоотношений между Работниками, с обществом в целом, правоохранительными и другими органами государственной власти, организациями и Министерством промышленности и торговли Российской Федерации (далее - Министерство).

Настоящий Кодекс основан на общепринятых стандартах делового поведения и является составной частью системы управления Организации, способствует всестороннему ее развитию, устанавливает основополагающие принципы принятия управленческих решений в экономической и социально-трудовой сферах.

Настоящий Кодекс разработан с учетом требований законодательства Российской Федерации, принципов корпоративного управления Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», а также мирового опыта и российской практики.

Целью принятия настоящего Кодекса является формирование условий для повышения прозрачности деятельности Организации, снижения коррупционных рисков, а также формирование корпоративной культуры и системы ценностей.

Задачами настоящего Кодекса являются:

профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;

формирование эффективной системы антикоррупционного противодействия в Организации;

соблюдение норм деловой этики Работниками;

повышение и развитие единой корпоративной культуры в Организации.

Настоящий Кодекс направлен на принятие управленческих решений в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и соблюдением общепринятых в деловой практике этических принципов.

В целях эффективной реализации положений настоящего Кодекса в Организации создается Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, а также назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Кодексом, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у Работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений настоящего Кодекса, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю, и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или в подразделение (к лицу), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Кодекс в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Организацией, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения либо представляющих Организацию перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени Организации.

Несоблюдение требований Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени Организации в отношении нарушителей требований Кодекса мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Соблюдение этических норм и принципов, заложенных в настоящем Кодексе, способствует снижению коррупционных рисков, улучшению деловой репутации, повышению эффективности деятельности и ответственности Работников за результаты деятельности.

Полученная Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информация о нарушении положений настоящего Кодекса считается конфиденциальной и защищенной от

несанкционированного доступа третьих лиц. Лицо, сообщившее о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

## **2. Миссия и ценности**

Миссией Организации является выполнение задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации.

Приоритетными ценностями Организации являются:

1. Законность. Работники осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними распорядительными документами Организации.

2. Эффективность. Организация на постоянной основе осуществляет оптимизацию своих расходов, повышая результативность от распоряжения государственным имуществом, рентабельность деятельности, и защиту государственных интересов в рамках своей компетенции.

3. Социальная ответственность. Организация осуществляет реализацию различных программ в сфере охраны труда, защиты окружающей среды, повышения качества жизни Работников и их семей. В рамках своей компетенции Организация осуществляет деятельность по решению государственных социальных задач, в том числе реализации определенных услуг по минимальным ценам и организации закупочных и товарных интервенций по товарам первой необходимости.

4. Кадровый потенциал. Организация создает комфортные условия для осуществления профессиональной деятельности Работников путем улучшения условий и безопасности труда, предоставления возможностей по повышению уровня образования и квалификации.

5. Надежность. Выстраивая деловые отношения, Организация стремится к долгосрочному сотрудничеству, основанному на взаимном доверии и безоговорочном соблюдении принятых обязательств, не противоречащих государственным интересам.

6. Нравственность. Организация осуществляет свою деятельность, основываясь на профессиональной этике, честности, справедливости, общепринятых нормах порядочности.

## **3. Этические принципы**

Работники руководствуются в своей деятельности следующими этическими принципами:

1. Добросовестность. Работники не должны злоупотреблять своими

должностными полномочиями в целях получения личной выгоды или выгоды в пользу третьих лиц в ущерб интересам Организации и/или государства в лице Министерства.

2. Профессионализм. Профессиональные стандарты, принятые в Организации, обеспечивают соответствие занимаемой должности квалификации, уровню образования и опыту Работников.

3. Репутация. Управленческие решения и действия Работников должны соответствовать цели поддержания положительной деловой репутации Организации. Работники должны предпринимать усилия по предотвращению ситуаций, при которых их действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб Организации, ее Работникам и/или государству в лице Министерства.

4. Открытость и прозрачность. Деятельность Работников строится на принципах информационной открытости. Все заинтересованные стороны вправе получать достоверные, полные и оперативные данные с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации.

5. Конфиденциальность. Работники должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащей государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также сведений о персональных данных Работников, разглашение которых может нанести экономический, репутационный или иной ущерб Организации, ее Работникам и/или государству в лице Министерства.

6. Эффективность и сплоченность. Работники действуют сплоченным коллективом. Эффективная работа каждого Работника направлена на достижение высоких производственных результатов, повышение финансово-экономического, кадрового, научно-технического потенциалов.

7. Уважение. В Организации строго соблюдаются принципы уважительного отношения между Работниками, а также с контрагентами и официальными представителями Министерства. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам.

8. Ответственность. Работник несет ответственность за принятые решения, входящие в его компетенцию, действия (бездействие) в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей и не вправе перекладывать ответственность на других Работников.

#### **4. Защита информации**

Организация обеспечивают защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работникам запрещено разглашать конфиденциальную, инсайдерскую и иную информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иную информацию ограниченного доступа.

Работники обязаны соблюдать правила и предписания по защите персональных данных. В сомнительных ситуациях или в случае выявления нарушений Работнику необходимо незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя и/или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Работники обязаны предпринимать все возможные меры для обеспечения защиты охраняемой законодательством Российской Федерации конфиденциальной, инсайдерской и иной информации, разглашение которой может нанести ущерб интересам Организации и/или государства в лице Министерства.

Работники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной, инсайдерской и иной информации в целях получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам Организации и государства в лице Министерства.

Незаконное использование или неосторожное разглашение конфиденциальной, инсайдерской и иной информации, являющейся информацией ограниченного доступа или охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, может привести к инициированию от имени Организации или Министерства в отношении нарушителей требований Кодекса применения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, мер ответственности.

## **5. Конфликт интересов**

Работники обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Работникам необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны Организации, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности, а также незамедлительно сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или лицу, ответственному



за профилактику коррупционных и иных правонарушений в порядке, установленном приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43.

Рассмотрение фактов возникновения при исполнении Работником должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов, утвержденным приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43.

Работники осуществляют свои должностные обязанности исключительно в интересах Организации и государства в лице Министерства.

Работником не допускается заключение сделок и возникновение ситуаций, в которых личные интересы Работника вступают в конфликт с интересами Организации и государства в лице Министерства.

Работники не оказывают влияние на решение директора Организации с целью необоснованного приема на работу лиц, в устройстве которых заинтересованы, а также с целью необоснованного повышения по службе других Работников.

Участие Работников в принятии решений, касающихся деловых отношений с контрагентами, в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не допускается.

## **6. Подарки и иная выгода**

Получение или дарение подарков (услуг) между Работниками, представителями Министерства и деловыми партнерами не допускается. Получение и дарение подарков (услуг) допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

- 1) подарки не должны являться предметами роскоши;
- 2) подарки не должны являться вознаграждением за решения, действия или бездействие при осуществлении должностных обязанностей или профессиональной деятельности;
- 3) поводом для подарка должно быть личное событие Работника или событие, напрямую связанное с государственными или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных мероприятий Организации и/или Министерства.

О получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, работник уведомляет согласно Порядку сообщения работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43.

При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), Работникам необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации, и/или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

## **7. Противодействие коррупции. Соблюдение норм Кодекса**

Организация в пределах своих полномочий реализует комплекс мер по противодействию и профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Директор Организации обеспечивает внедрение настоящего Кодекса и контроль за его соблюдением.

Организация вправе вносить дополнения и уточнения в настоящий Кодекс, с учетом своих внутренних особенностей, а также изменений действующего законодательства Российской Федерации.

Все категории Работников обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом под подпись. Не реже чем один раз в год Работники должны в письменной форме подтверждать свое согласие соблюдать положения настоящего Кодекса (приложение № 1 к настоящему Кодексу).

В Организации запрещается принимать прямое или косвенное участие Работников в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий

(бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным (должностным) положением.

Работники обязаны уведомлять непосредственного руководителя и/или Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации, и/или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение 3-х рабочих дней со дня такого факта (приложение № 2 к настоящему Кодексу).

Работникам следует незамедлительно сообщать в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, обо всех нарушениях законодательства и положений настоящего Кодекса. При этом Работнику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзятое и справедливое отношение в случае такого обращения.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом.

Своевременное сообщение Работника о фактах нарушений положений настоящего Кодекса, допущенных им лично или в составе группы лиц, может рассматриваться Организацией как смягчающий фактор при принятии дисциплинарных и иных мер воздействия.

Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений настоящего Кодекса, требований об урегулировании конфликта интересов.

В случае установления факта причинения убытков Организации и государству в лице Министерства по вине Работника, Организация вправе обратиться в суд для возмещения убытков, причиненных вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

При подозрении или обнаружении действий (бездействия) Работников, имеющих признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции, Организация не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения таких признаков, направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соответствующих лиц.

Руководящие работники Организации должны выступать личным

примером этичного поведения, проводить разъяснительную работу с подчиненными с целью соблюдения положений настоящего Кодекса, а также профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Работники раскрывают информацию о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При возникновении вопросов по правилам поведения Работники должны обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации, и/или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации.

Основы и принципы деятельности Организации по противодействию коррупции определяются настоящим Кодексом и антикоррупционной политикой Организации, утвержденной приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43.

При возникновении вопросов по применению настоящего Кодекса, а также при наличии информации о нарушении антикоррупционного законодательства Российской Федерации и положений настоящего Кодекса Организации обеспечивает информационные каналы обратной связи, гарантирующие анонимность заявителя, например:

- телефон;
- электронная почта;
- онлайн - сервис;
- почтовый адрес для почтовых отправлений с пометкой «Противодействие коррупции».

## **8. Заключительные положения**

Настоящий Кодекс, а также изменения и дополнения к нему в Организации утверждаются внутренним распорядительным актом директора Организации.

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Организация размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Все предложения по внесению изменений в настоящий Кодекс направляются Работником в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Организации и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, которые представляют на рассмотрение и утверждение соответствующий проект внутреннего распорядительного акта о вносимых изменениях в Кодекс директору Организации

Приложение № 1  
к Кодексу этики и служебного поведения  
работников  
федерального государственного  
автономного учреждения  
«Институт медицинских материалов»,  
утвержденному приказом ФГАУ «ИММ»  
от 30.05.2023 № 43

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ПРИНЯТИИ И СОБЛЮДЕНИИ**

**Кодекса этики и служебного поведения работников федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов»**

Я \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
ознакомлен (-а) с Кодексом этики и служебного поведения работников ФГАУ «ИММ»,  
утвержденным приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43 (далее – соответственно  
Организация, Кодекс), в полном объеме и понял (-а) принципы и ценности Организации в  
отношении деловой этики и поведения.

Я выражаю свое согласие с положениями Кодекса и беру на себя обязательства:

выполнять требования и ограничения Кодекса и руководствоваться им при принятии  
решений в своей профессиональной деятельности;

соблюдать требования и ограничения, установленные Кодексом.

Я обязуюсь сообщать о всех нарушениях, совершенных мною лично или о которых мне  
станет известно, своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по  
противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации, и/или в  
подразделение (лицу), ответственное за профилактику коррупционных и иных  
правонарушений в Организации.

Я осознаю и принимаю персональную ответственность за нарушение мною Кодекса,  
действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов  
Организации.

Настоящим документом подтверждаю свою осведомленность о мерах дисциплинарной,  
административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности за нарушение мною  
требований действующего законодательства Российской Федерации, Кодекса и других  
внутренних документов Организации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 2  
к Кодексу этики и служебного поведения  
работников  
федерального государственного  
автономного учреждения  
«Институт медицинских материалов»,  
утвержденному приказом ФГАУ «ИММ»  
от 30.05.2023 № 43

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя подразделения)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника  
Федерального государственного автономного учреждения «Институт  
медицинских материалов» к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, место, время, обстоятельства обращения к Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в указанных целях, сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, информация об отказе (согласии) Работника принять предложения о совершении правонарушения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Утверждена  
приказом ФГАУ «ИММ»  
от «30» мая 2023 г. № 43

**Методология проведения оценки  
коррупционных рисков в деятельности  
федерального государственного автономного учреждения  
«Институт медицинских материалов»**

В настоящей Методологии оценки коррупционных рисков в деятельности федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» (далее – Организация) под лицом, представляющим интересы Организации, понимается сотрудник организации, обладающий полномочиями принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении Организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений на осуществление отдельных действий Организацией, либо готовить проекты таких решений.

Проведение мероприятий, предусмотренных настоящей Методологией, должно основываться на следующих принципах противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

В целях выявления коррупционных схем следует учитывать, что подавляющее большинство из них созданы на основе следующих инструментов:

- расстановка мнимых приоритетов по предмету, объему, срокам удовлетворения потребности и другим параметрам;
- лоббирование осуществление финансовых потоков в «нужную» коррумпированному должностному лицу организацию;
- определение круга и места расположения исполнителей заказа, объема заказа;
- определение объема необходимых финансовых средств для удовлетворения потребности.

Для проведения мероприятий по борьбе с коррупцией в Организации учитывается коррупционные схемы, которые реализуются, посредством функционирования целой системы различных взаимосвязанных структурных элементов (начиная с рядовых Работников), замкнутых на том или ином коррумпированном должностном лице, без участия которого система не может функционировать.

Эффективным инструментом противодействия коррупции является проведение выездной проверки на предмет анализа документов сделок и состояния объектов сделок.

В этой связи выстраивается целостная система антикоррупционной профилактики и мониторинга с использованием инструментов информационного и документального обмена, проверок, в том числе выездных, привлечение независимых экспертов для анализа и оценки технико-технологических, экономических, экологических и других параметров сделок.

Во всех случаях нарушения условий договоров со стороны контрагентов Организация должна предпринять меры в целях возмещения причиненного ущерба, в том числе через суд. Непринятие мер по взысканию ущерба может свидетельствовать о наличии коррупционной составляющей.

### **Алгоритм сравнения цены договора с условиями рынка.**

- 1) запрос анализируемого договора;
- 2) выявление основных условий договора: функциональное назначение предмета договора, стоимость (доходность) объекта и другие условия в зависимости от особенностей объекта;
- 3) выявление дополнительных условий договора, носящих коррупционные риски;
- 4) запрос отчета независимого оценщика и его анализ. Направляется отчет независимого оценщика для подтверждения объективности в одну из саморегулируемых организаций оценщиков. При отсутствии отчета проводится экспресс-анализ рыночной цены объекта по настоящей Методике в соответствии с объектом сделки:



5) формирование запроса в подведомственную организацию, выступающую стороной анализируемого договора, в случае выявления расхождений от рекомендованных значений стоимости объекта, работ (услуг) от среднерыночных значений, за разъяснениями и уточнениями относительно причин такого расхождения;

6) по результатам проведенной проверки составляется заключение, которое предоставляется на рассмотрение директору Организации. Отсутствие обоснованных причин отклонения стоимости объекта, работ (услуг) от рыночных показателей фиксируется в заключении по результатам проводимой проверки;

7) при отсутствии обоснованных причин отклонения условий сделки от рыночных директор Организации предпринимает комплекс мероприятий по противодействию коррупции. В случае невозможности оказать влияние на условия сделки или приостановить ее проведение директор Организации сообщает в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Организации о наличии коррупционной составляющей в соответствующей сделке (операции).

### **Профилактика и мониторинг коррупционных рисков, связанных с арендой недвижимого имущества**

В целях профилактики и мониторинга коррупционных рисков при получении имущества в аренду необходимо провести процедуру определения рыночной стоимости аренды объекта недвижимости.

#### **Определение рыночной стоимости аренды объекта недвижимости**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» определение рыночной стоимости аренды в случае вовлечения в сделку аренды объектов, принадлежащих полностью или частично Российской Федерации, субъектам Российской Федерации либо муниципальным образованиям, осуществляется на основании заключения независимого оценщика, если согласия на совершение сделки не получено от официального представителя собственника.

В случае если объекты недвижимости, сдаваемые в аренду Организацией, не принадлежат полностью или частично Российской Федерации, субъектам Российской Федерации либо муниципальным образованиям, привлечение независимого оценщика не является обязательным. Привлечение независимых оценщиков при осуществлении сделок с недвижимым имуществом закрепляется во внутренних документах Организации. Одновременно с этим закрепляется правило выбора независимого оценщика осуществляющееся на конкурсной основе.

При этом необходимо исключить коррупционную составляющую при заключении сделки на проведение независимой оценки. Для этого необходимо обратиться в одну или несколько саморегулируемых организаций оценщиков с запросом о подтверждении объективности проведенной оценки. Обращение в саморегулируемую организацию оценщиков целесообразно при анализе сделок по аренде объектов недвижимости в объеме, превышающем 100 м<sup>2</sup> для офисных и жилых помещений и 500 м<sup>2</sup> – для складских и производственных. При этом под объемом арендуемых площадей понимается суммарная арендуемая площадь одним юридическим лицом по одному или более договорам аренды.

При определении рыночной стоимости аренды объекта недвижимости учитываются следующие основные факторы: функциональное назначение объекта, его местоположение (регион, район), транспортная доступность, объекты инфраструктуры, физический и моральный износ, санитарно-техническое состояние объекта, а также соблюдение других специфических требований, выдвигаемых арендатором (например, наличие санитарной зоны, высота потолка, расстояние между несущими колоннами, ширина въездных ворот, качество напольного покрытия, освещенность и другие).

Проведение экспресс-оценки приблизительной стоимости аренды объектов жилой, офисной и складской недвижимости методом сравнительных оценок, так как данные рынки, сегментированы по классам объектов и имеют значительный открытый объем информации о рыночных предложениях.

В целях проведения экспресс-оценки приблизительной стоимости аренды объектов недвижимости необходимо выбрать пять рыночных предложений по аренде объектов, максимально схожих с объектом сделки по перечисленным выше факторам, с учетом сопоставимости объемов арендуемых площадей.

Для расчета соответствия условий анализируемой сделки по аренде рыночным условиям применяется следующая формула:

$$K_{ca} = \frac{(Ca1+Ca2+Ca3+Ca4+Ca5)/5}{Ca0}, \text{ где};$$

$K_{ca}$  – коэффициент соответствия стоимости аренды недвижимого имущества рыночным условиям;

$Ca0$  – ставка арендной платы по анализируемой сделке, руб./м<sup>2</sup> в год;

$Ca1, Ca2, Ca3, Ca4, Ca5$  – рыночные предложения по ставкам арендной платы по максимально схожим объектам недвижимости и объемам арендуемых площадей, руб./м<sup>2</sup> в год.

Об отсутствии коррупционной составляющей в условиях сделки по аренде объекта недвижимости может свидетельствовать значение  $K_{ca}$  в пределах:

$$0,9 \geq K_{ca} \leq 1,1.$$

При отклонении коэффициента от рекомендованных значений необходимо запросить у подведомственной организации объяснения причин существенного отклонения ставки арендной платы объекта недвижимости от рыночных аналогов.

### **Коррупционные риски, возникающие при сдаче и получении в аренду недвижимого имущества**

При анализе арендных сделок недвижимого имущества необходимо определить категорию объекта недвижимости, сдаваемого или получаемого в аренду. В качестве объектов недвижимости выступают: земельные участки, жилые и нежилые помещения, а также иное недвижимое имущество в соответствии со статьей 130 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При анализе сделок по сдаче и получении недвижимости в аренду для определения рыночной цены необходимо принимать во внимание и цели, для которых арендуется помещение, так как ставка аренды одного и того же помещения, например, под склад и под организацию розничной торговли, может различаться.

При осуществлении профилактики коррупционных рисков в данной области и их мониторинге необходимо осуществить комплекс мероприятий:

1. Наличие коррупционной составляющей при совершении сделок по сдаче Организацией недвижимого имущества в аренду, которой является установление арендодателем стоимости аренды ниже рыночной с целью получения незаконного вознаграждения от арендатора.

Заниженная стоимость аренды при предусмотренной арендным договором возможности заключения договоров субаренды может свидетельствовать о намерениях должностных лиц, представляющих интересы арендодателя, получить незаконное вознаграждение при сдаче объекта в субаренду.

Рассмотрение условий арендного договора на предмет наличия в нем

пунктов, снижающих стоимость арендной платы за счет затрат арендатора на проведение неотделимых улучшений арендуемого объекта недвижимости. В данном случае, необходимо соизмерить размер затрат на осуществление неотделимых улучшений и их целесообразность с размером предоставляемых скидок.

2. Анализ на предмет наличия коррупционной составляющей при получении Организацией в аренду недвижимого имущества, признаком которой является установление арендодателем стоимости аренды выше рыночной с целью получения арендатором незаконного вознаграждения от арендодателя.

При этом следует рассмотреть:

- наличие для Организации обоснованной необходимости аренды помещений;
- рациональность объемов арендуемых площадей;
- существование потребности арендатора в предоставляемых в соответствии с договором аренды дополнительных услугах.

На практике встречаются случаи, при которых арендодатель выплачивает незаконное разовое вознаграждение официальному представителю арендатора за заключение с ним договора на условиях аренды, с одной стороны – не отличающихся от аналогичных предложений рынка, с другой – при наличии существенных недостатков объекта по месторасположению, наличию эффективных площадей, транспортной доступности, развитости прилегающей инфраструктуры и другим параметрам по сравнению с имеющимися на рынке конкурентными предложениями. В таких случаях необходимо провести оценку обоснованности выбора объекта недвижимости, учитывая вышеперечисленные факторы по параметру «цена-качество».

Коррупционной составляющей является включение коммунальных услуг в стоимость арендной платы, что снижает прозрачность сделки и может привести к превышению стоимости потребленных арендатором коммунальных услуг над стоимостью самой арендной платы.

3. Провести анализ на предмет наличия коррупционной составляющей при сдаче Организацией в аренду недвижимого имущества, признаком которой является установление арендодателем стоимости аренды выше рыночной с целью получения арендатором незаконного вознаграждения от арендодателя.

При реализации подобной коррупционной схемы в Организации существует механизм выплаты незаконного вознаграждения арендатору представителем Организации. Наиболее распространенным механизмом такой выплаты является заключение гражданско-правового договора о выполнении работ (предоставлении услуг) с представителем арендатора или его аффилированным лицом.

4. Анализ коррупционной составляющей при заключении договоров аренды Организацией как в качестве арендодателя, так и в качестве арендатора, которая заключается в несоответствии размеров арендуемых площадей, оплачиваемых в соответствии с договором, размерам площадей, занимаемых арендатором фактически. При таких сделках возникает риск получения арендодателем незаконного вознаграждения от арендатора за часть занимаемых им площадей, превышающую установленную договорными отношениями. В этой связи с точки зрения арендодателя целесообразно проводить аудит площадей, сдаваемых в аренду, не реже одного раза в год.

### **Профилактика и мониторинг коррупционных рисков, возникающих в сфере управления персоналом**

Сферы управления персоналом, содержащие коррупционные риски.

Коррупционные риски, возникающие в сфере управления персоналом, распространяются на всех Работников Организации вне зависимости от занимаемой должности и юридического характера правоотношений с Организацией. При этом организация выступает в качестве работодателя.

Коррупционные риски, связанные с наличием в Организации работников, оформленных в соответствии с требованиями трудового законодательства, получающих заработную плату, но фактически не выполняющих свои трудовые обязанности. При выявлении таких рисков особое внимание необходимо уделить Работникам, оформленным по совместительству и гражданско-правовым договорам, так как данная категория Работников чаще всего не обременена необходимостью фактического присутствия на рабочем месте.

В целях минимизации данного вида коррупционного риска необходимо:

- проанализировать круг непосредственных функциональных обязанностей Работника, закрепленных за ним его должностными инструкциями (или договором). Отсутствие должностных инструкций (или части договора, оговаривающей обязанности Работника) является признаком наличия коррупционной составляющей;
- фактическое исполнение (неисполнение) должностных обязанностей именно тем Работником, за которым они закреплены. В этих целях необходимо запросить документацию, подтверждающую исполнение Работником его должностных обязанностей, например, отчет о выполнении работ (услуг), а также факт присутствия Работника в Организации в рабочее время, например, табель учета рабочего времени, информация системы электронных пропусков;
- провести личную беседу с Работником на предмет выполнения им

должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (договором).

Для минимизации рисков в области управления персоналом необходимо также провести процедуру оценки возможности возникновения коррупционной составляющей и конфликта интересов в следующих случаях:

- наем новых работников по трудовому договору и сотрудников на условиях внешнего совместительства или по гражданско-правовому договору;
- повышение по службе путем назначения на руководящие должности.

**Коррупционные риски,  
возникающие при найме новых работников по трудовому договору  
и сотрудников на условиях внешнего совместительства  
или по гражданско-правовому договору**

При осуществлении профилактики данных коррупционных рисков и их мониторинге необходимо осуществить комплекс мероприятий, в том числе:

1. Проанализировать профессиональные компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности. Источником информации об уровне образования служат документы об окончании учебных заведений (при условии их подлинности), курсов повышения квалификации, тренингов и других обучающих программ. Опыт работы оценивается по записям в трудовой книжке и иным документам, подтверждающим опыт работы. Дополнительным источником информации о претенденте могут служить сведения, полученные от официального представителя предыдущего работодателя.

Коррупционным риском является заинтересованность сотрудников Организации в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных исключений при приеме на работу, том числе прием на работу без установления испытательного срока.

2. Определить круг близких родственников претендента на вакантную должность с целью возможного возникновения конфликта интересов. Источником информации служит анкета претендента на вакантную должность, а также средства массовой информации и иные источники. Одним из коррупционных рисков в данной сфере является прием на работу близких родственников лиц, ответственных за принятие решений в Организации.

3. Установить круг аффилированных лиц<sup>1</sup>, связанных с претендентом на

<sup>1</sup> В соответствии со ст. 4 Закона РСФСР от 22.03.1991 № 948-1 (редакция от 26.07.2006) «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность. Аффилированными лицами юридического лица являются: член его совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, член его коллегиального исполнительного органа, а также лицо, осуществляющее полномочия его единоличного исполнительного органа; лица,

вакантную должность, с целью предупреждения возможного возникновения конфликта интересов. Источником информации служит анкета претендента на вакантную должность, а также средства массовой информации и иные источники. Коррупционным риском в данной сфере являются попытки внедрения в Организацию лиц, связанных с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами, органами власти и органами местного самоуправления, представителями международных общественных организаций, а также контрагентами, партнерами Организации и лицами, связанными с организованной преступностью.

4. Оценить коррупционные риски, возникающие при найме новых сотрудников на условиях внешнего совместительства или по гражданско-правовому договору, проанализировав целесообразность предполагаемых к выполнению ими работ и соответствие стоимости этих работ конкурентным предложениям рынка. Данный анализ должен проводиться в целях предотвращения вывода денежных средств Организации, в том числе в целях удовлетворения заинтересованности третьих лиц, через фиктивные трудовые соглашения.

### **Коррупционные риски, связанные с повышением по службе путем назначения на руководящие должности**

Для профилактики коррупционных рисков, связанных с повышением по службе путем назначения на руководящие должности необходимо:

1. Проанализировать профессиональные компетенции работника, назначаемого на руководящие должности, путем оценки соответствия данной руководящей должности профилю и уровню образования кандидата и его опыта работы. Источником информации об образовании служат документы об окончании учебных заведений (при условии их подлинности), курсов повышения квалификации, тренингов и других обучающих программ. Опыт работы оценивается по записям в трудовой книжке и другим документам, подтверждающим опыт работы. Распространенным коррупционным риском является заинтересованность сотрудников Организации в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных исключений при

---

принадлежащие к той группе лиц, к которой принадлежит данное юридическое лицо; лица, которые имеют право распоряжаться более чем 20 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал вклады, доли данного юридического лица; юридическое лицо, в котором данное юридическое лицо имеет право распоряжаться более чем 20 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал вклады, доли данного юридического лица; если юридическое лицо является участником финансово-промышленной группы, к его аффилированным лицам также относятся члены советов директоров (наблюдательных советов) или иных коллегиальных органов управления, коллегиальных исполнительных органов участников финансово-промышленной группы, а также лица, осуществляющие полномочия единоличных исполнительных органов участников финансово-промышленной группы.

принятии решения о повышении в должности.

2. Определить круг ближайших родственников претендента на повышение в должности с целью возможного возникновения конфликта интересов. Источником информации служит личный листок по учету кадров претендента на повышение в должности, а также средства массовой информации и иные источники. Одним из коррупционных рисков в данной сфере трудовых отношений является повышение в должности близких родственников лиц, ответственных за принятие решений в Организации, при наличии кандидатов, обладающих большей компетенцией и опытом работы.

3. Определить круг аффилированных лиц, связанных с претендентом на повышение в должности, с целью предупреждения возможного возникновения конфликта интересов. Источником информации служит личный листок по учету кадров претендента на повышение в должности, а также средства массовой информации и иные источники. Коррупционным риском в данной сфере трудовых отношений являются попытки продвижения на руководящие должности в организации лиц, связанных с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами, органами власти и органами местного самоуправления, представителями международных общественных организаций, а также контрагентами, партнерами Организации и лицами, связанными с организованной преступностью.

### **Профилактика и мониторинг коррупционных рисков, связанных с проведением закупок товаров и услуг Организацией**

Классификация коррупционных рисков, возникающих в сфере закупок

Риски данного вида распространяются на всю закупочную деятельность. При рассмотрении коррупционных рисков в сфере закупок Организация выступает в качестве покупателя. Коррупционные риски, возникающие в сфере закупок, являются самыми распространенными и наиболее разнообразными.

Коррупционные риски, возникающие в сфере закупок, классифицируются по нескольким параметрам:

- по предмету закупок;
- по стадии закупочного цикла.

В зависимости от предмета закупок коррупционные риски можно классифицировать на риски, возникающие при осуществлении закупок:

- недвижимого имущества;
- техники, машин и оборудования, а также нематериальных активов (за исключением предметов искусства и роскоши);
- сырья и материалов;
- услуг.



Следует обращать внимание на приобретение нематериальных активов, в части предметов искусства и роскоши. Предметы искусства и роскоши приобретаются у так называемого единственного поставщика, без осуществления конкурсных процедур. Особое внимание стоит уделить анализу целесообразности осуществления подобной закупки.

### **Коррупционные составляющие в разрезе стадий закупочного цикла**

Коррупционным рискам подвержены все стадии закупочного цикла, среди которых можно выделить риски, возникающие на стадии:

- разработки и утверждения Положения о закупках, содержащего условия закупки, оценки заявки, а также проведение иных процедур, облегчающих (усложняющих) проведение процесса закупки;
- исследования предложения на рынке закупаемых товаров и услуг с целью формирования условий, ограничивающих (расширяющих) круг возможных поставщиков, перечень удовлетворяющих потребности товаров (услуг), завышающих (занижающих) цену товара (услуги);
- размещения заказов и разработки технического задания, дающих возможность необоснованно усложнить (упростить) условия определения поставщика, устанавливать нереальные, трудновыполнимые требования, условия, искусственно ограничивающие круг поставщиков по срокам, цене, объему, особенностям и конкурентоспособности предмета закупок;
- рассмотрения заявок, позволяющие воспользоваться возможностями установления дискриминаций (преференций) в отношении отдельных поставщиков;
- заключения контракта, допускающие необоснованное изменение условий контракта, заявленных на этапе конкурса, необоснованный запрос необъявленных (недопустимых) документов, необоснованный отказ в заключении контракта;
- администрирования контракта, приемки продукции (услуг) и гарантийного обслуживания предмета закупки, дающие возможность обременения контракта дополнительными необъявленными условиями, применения необоснованно жестких (мягких) или необъявленных условий приемки продукции по контракту, затягивание предоставления информации, материалов, площадей и оборудования в целях исполнения заказа.

### **Порядок проведения оценки поставщика (продавца) на предмет наличия коррупционной составляющей**

При осуществлении профилактики и мониторинга коррупционных рисков, связанных с проведением закупок в независимости от вида, приобретаемого

товара (услуги) и способа осуществления покупки необходимо провести оценку поставщика (продавца) по следующим позициям:

1. Уставные документы (устав и изменения к нему, свидетельства о государственной регистрации, свидетельство о постановке на государственный учет, в предусмотренным законом случаях – специальные допуски и лицензии) для установления следующих фактов:

- сроков и круга полномочий представителя поставщика (продавца);
- объема крупной сделки для поставщика (продавца);
- закрепленные уставными документами направления деятельности.

Подписание заведомо не имеющих юридическую силу договоров с поставщиками (продавцами), то есть нарушающих положения уставных документов и других документов поставщика (продавца), в том числе подтверждающих полномочия подписанта может свидетельствовать о наличии коррупционной составляющей. Дополнительно следует удостовериться в наличии действующей лицензии у поставщика (покупателя) в предусмотренных законом случаях. Органы, осуществляющие лицензирование, публикуют на своих официальных сайтах перечень организаций, имеющих действующие лицензии.

Особое внимание следует уделить анализу поставщиков (покупателей) с организационно-правовой формой в виде общества с ограниченной ответственностью и индивидуальных предпринимателей в связи с относительно низкими требованиями к раскрытию информации и минимальному размеру уставного капитала.

2. Сведения об учредителях и структуре акционерного капитала поставщика (продавца) (выписка из ЕГРЮЛ, список аффилированных лиц). Установление бенефициаров проводится в целях определения заинтересованности уполномоченных лиц Организации в заключении сделки с конкретным поставщиком (покупателем), являющимся аффилированным к Организации и ее руководству. При этом особое внимание необходимо уделить наличию среди акционеров поставщика (продавца) юридических лиц, зарегистрированных в офшорных зонах. Данный факт может свидетельствовать о применении поставщиком (продавцом) налоговых оптимизаций, в том числе незаконных, что свидетельствует о наличии коррупционной составляющей и в конечном счете несет репутационные риски для Организации.

3. Информация о благонадежности поставщика (продавца) из открытых источников, в том числе с использованием сервисов федеральных и региональных органов исполнительной власти, контролирующих и надзорных органов, органов судебной власти:

- журнал «Вестник государственной регистрации» о принятых решениях о

- предстоящем исключении недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ;
- реестр недобросовестных поставщиков; наличие контрагента в базе юридических лиц, связь с которым по указанному в ЕГРЮЛ адресу отсутствует;
  - регистрация контрагента по адресу массовой регистрации;
  - открытие в отношении контрагента процедур ликвидации и банкротства;
  - реестр лиц, отказавшихся в суде от участия в Организации или в отношении которых данный факт установлен (подтвержден) в судебном порядке;
  - наличие дисквалификации у лиц, входящих в состав исполнительных органов контрагента, и намеревающихся подписать документы по сделке;
  - сведения о наличии подозрительных признаков («массовый» директор, учредитель или адрес организации);
  - недействительность паспортных данных руководства контрагента.

4. Информация, полученная от налоговой инспекции по месту учета поставщика (продавца) по запросу, направленному в соответствии с письмом Минфина России №03-02-07/1-134 от 4 июня 2012 г. касательно вопросов о соблюдении отчетной дисциплины поставщиком (продавцом), о наличии фактов привлечения его к налоговой ответственности и нарушении им сроков уплаты налогов. Запрос данной информации производится в случае отсутствия информации о поставщике (покупателе) в доступных источниках и при обнаружении других признаков коррупционной составляющей.

5. Годовая бухгалтерская (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах) и статистическая отчетность (форма П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» при наличии). Основным объектом анализа бухгалтерской отчетности является объем и динамика годовой выручки за последние три года, которая должна демонстрировать масштабы деятельности поставщика (продавца) соответствующие стоимости сделки, заключенной с ним организацией.

Дополнительно по данным бухгалтерского баланса необходимо оценить финансовую устойчивость поставщика (продавца) путем анализа объема и динамики его краткосрочной и долгосрочной задолженности перед финансовыми организациями и кредиторами (раздел IV, V бухгалтерского баланса «Долгосрочные обязательства», «Краткосрочные обязательства»). При этом кратное превышение суммы вышеуказанных разделов над суммой раздела III «Капитал и резервы», а также наличие убытка за последние несколько лет свидетельствуют о финансовой неустойчивости поставщика (продавца). Выбор финансово неустойчивого поставщика (продавца), особенно, при заключении крупных сделок, может свидетельствовать о наличии коррупционной составляющей.

При наличии информации о средней численности работников поставщика

(продавца) также следует проанализировать соответствие его кадрового потенциала стоимости и объемам сделки, заключаемой с ним Организацией. Следует учитывать, что оценка финансовой устойчивости нецелесообразна для ряда единичных сделок, не связанных с производственным процессом (покупка у собственника объектов недвижимого и движимого имущества).

При анализе вышеперечисленных документов и информации необходимо установить, является ли поставщик (продавец) производителем приобретаемых товаров и услуг, оптовым поставщиком (собственником имущества) или выступает в роли посредника, что является признаком наличия коррупционной составляющей.

Для определения характера основной деятельности поставщика (продавца), во-первых, необходимо проанализировать его уставные документы. Поставщик (покупатель) является посредником в случае отсутствия в его уставных документах направлений деятельности, связанных с производством.

Во-вторых, необходимо оценить продолжительность деятельности поставщика (продавца) на рынке. Период работы менее 2-х лет может свидетельствовать об отсутствии налаженной производственной деятельности.

В-третьих, при анализе бухгалтерской отчетности об отсутствии налаженной производственной деятельности может свидетельствовать низкое значение или отсутствие показателей в Разделе 1 «Внеоборотные активы» Бухгалтерского баланса по строке «Основные средства», а также низкий размер собственных средств, указанный в строке «Итого по разделу III» раздела III «Капитал и резервы». Под низким размером собственных средств следует понимать соответствие или незначительное отклонение от минимальных требований, применяемых к размеру уставного капитала в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2014 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

В-четвертых, необходимо осуществить поиск информации на официальном сайте поставщика (покупателя) в сети Интернет и других открытых источниках.

### **Коррупционные риски, возникающие при приобретении техники, машин и оборудования, а также нематериальных активов (за исключением предметов искусства и роскоши)**

Под совершением сделок по приобретению машин и оборудования, а также нематериальных активов (за исключением предметов искусства и роскоши) понимаются сделки по покупке: производственного и вспомогательного оборудования, электроники, машин и механизмов, транспортных средств, программного обеспечения, другого оборудования и

нематериальных активов.

В рамках мониторинга и профилактики коррупционных рисков при приобретении техники, машин и оборудования, а также нематериальных активов (за исключением предметов искусства и роскоши) необходимо осуществить комплекс мероприятий:

1. Анализ наличия коррупционной составляющей при определении цены данного движимого имущества (нематериальных активов) или установлении начальной (максимальной) цены контракта, которая заключается в установлении завышенной цены, существенно отличающейся от рыночной цены аналогов с целью получения незаконного вознаграждения от поставщика за покупку объекта движимого имущества (нематериальных активов) по завышенной цене.

Оценка рыночной цены может быть проведена на основании сопоставления предложений по ценам аналогичных объектов, опубликованных в открытых источниках в сети Интернет и специальных периодических печатных изданиях. В отдельных случаях целесообразно запросить прейскурант у производителей (разработчиков) или официальных дилеров продукции;

2. Анализ наличия и содержания подробного описания объектов покупки, включающие: технические характеристики (программные возможности) и состав комплектации. Особое внимание следует уделить определению производственной необходимости закупки и целесообразности выбора уровня, качества и состава комплектации объектов, соответствия стоимости объектов по параметру «цена-качество» наиболее выгодным предложениям рынка.

Распространенным коррупционным риском в подобной ситуации является покупка объектов с техническими характеристиками (программными возможностями) и составом комплектации, включающей в том числе уникальные опции, находящимися за рамками разумной необходимости, что приводит к необоснованному удорожанию как самих объектов, так и стоимости их владения.

3. Анализ условий и порядка передачи движимого имущества (нематериальных активов) покупателю, условий проведения монтажных и пусконаладочных работ (установки), а также условий гарантийного и сервисного обслуживания. Необходимо проанализировать установленные договором купли-продажи перечисленные выше условия на предмет соответствия их интересам покупателя.

Распространенным коррупционным риском является ухудшение условий гарантийного и сервисного обслуживания или отсутствие таких условий в договоре. Также необходимо установить, были ли осуществлены силами поставщика монтажные и пуско-наладочные работы (установка),

предусмотренные договором.

4. Анализ порядка расчетов на предмет наличия необоснованных условий по выплате аванса в полном размере от стоимости сделки или его существенной части, установленной договором в целях получения незаконного вознаграждения официальным представителем покупателя от продавца.

В целях проведения экспресс-оценки приблизительной стоимости объектов движимого имущества и нематериальных активов необходимо выбрать три рыночных предложения по продаже объектов максимально схожих с объектом сделки. Данную информацию можно получить из открытых источников в сети Интернет на официальных сайтах производителей и дилеров (продавцов), в специальных периодических печатных изданиях и из интернет ресурса «Из рук в руки». Для уточнения ценовых предложенной целесообразно установить контакты с продавцами.

Для расчета соответствия условий анализируемой сделки купли-продажи рыночным условиям применяется формула:

$$K_c = \frac{(C_1 + C_2 + C_3) / 3}{C_a}, \text{ где:}$$

$K_c$  - коэффициент соответствия цены объекта движимого имущества или нематериального актива рыночным условиям;

$C_a$  - цена объекта движимого имущества или нематериального актива по анализируемой сделке, руб.;

$C_1, C_2, C_3$  — рыночные предложения по цене аналогичных объектов движимого имущества или нематериального актива, руб.

Об отсутствии коррупционной составляющей в условиях сделки по купле-продаже объектов движимого имущества и нематериальных активов может свидетельствовать значение  $K_c$  в пределах:

$$0,95 > K_c < 1,05.$$

### **Коррупционные риски, возникающие при приобретении работ и услуг**

Работы и услуги, выступая в качестве объекта закупок, несут наиболее высокие коррупционные риски. Высокие коррупционные риски при осуществлении закупок работ и услуг обусловлены сложностью, а в некоторых случаях невозможностью, оценки их справедливой рыночной стоимости, а также в некоторых случаях сложностью проверки и подтверждения как качества, так и самого факта проведения работ (оказания услуг). Следовательно, наиболее уязвимыми с коррупционной точки зрения являются все разновидности консалтинга, проведение научно-исследовательских, строительно-монтажных

работ, образовательные услуги.

В рамках мониторинга коррупционных рисков необходимо провести:

1. Анализ наличия коррупционной составляющей при определении цены работы (услуги), в том числе взятой за основу при расчете начальной (максимальной) цены контракта. Коррупционный риск заключается в установлении завышенной цены, существенно отличающейся от рыночной цены аналогов с целью получения незаконного вознаграждения от поставщика за покупку услуги (работы) по завышенной цене.

Определить справедливую рыночную стоимость работ (услуг), особенно если услуга (услуга) является нестандартной, затруднительно. В отдельных случаях прецеденты цен организаций, оказывающих аналогичные услуги (работы), могут являться ориентиром рыночной стоимости работ (услуг).

Ключевым механизмом проверки стоимости услуг (работ) является определение целесообразности и эффективности применения результатов, выполненных работ (оказанных услуг) в деятельности заказчика.

Распространённым коррупционным риском является закупка образовательных и тренинговых услуг, договорная цена которых многократно превышает их расчетную стоимость, исходя из затрат на оплату труда преподавателей, аренду помещений и техники и прочих накладных расходов.

Велик риск коррупционных нарушений при выполнении проектно-исследовательских, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и строительно-монтажных работ, реальную стоимость которых затруднительно определить используя метод сопоставления с аналогами. Распространенным коррупционным риском является привлечение к выполнению таких работ, в том числе посредством проведения конкурса, подведомственных или аффилированных организаций в целях получения незаконного вознаграждения за предоставленный заказ.

2. Анализ наличия и содержания подробного технического задания и проектно-сметной документации, ожидаемых результатов от проведения работы (оказания услуги). Особое внимание следует уделить определению производственной и хозяйственной необходимости закупки и целесообразности выбора ее качественных характеристик и соответствия стоимости работ(услуг) по параметру «цена-качество» наиболее выгодным предложениям рынка, в случае их наличия. Распространенным коррупционным риском в подобной ситуации является заказ работ (услуг) с качественными характеристиками, находящимися за рамками разумной необходимости, что приводит к их необоснованному удорожанию. Кроме того, в целях получения незаконного вознаграждения от поставщика (исполнителя), ответственный представитель заказчика (покупателя) может принять работы объема и качества не

соответствующего договору.

3. Анализ необходимости и целесообразности осуществления закупки работ (услуг). В данном случае может возникнуть две коррупционные составляющие: закупка работ (услуг), в которых заказчик не испытывает необходимости, оценивая результаты по формальному признаку; оплата работ (услуг), которые фактически не были оказаны (проведены).

Для минимизации данных коррупционных рисков необходимо ознакомиться или запросить у ответственного структурного подразделения Организации подробное обоснование производственной необходимости осуществления закупки соответствующих работ (услуг).

Далее необходимо проверить наличие актов приема-передачи работ и проанализировать их соответствие условиям договора.

Кроме того, необходимо установить факт проведения работ (оказания услуг). В случае проведения анализа сделки на выполнение проектно-изыскательских, строительного-монтажных, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ необходимо сформировать комиссии из соответствующих специалистов для проведения контрольного обмера (при анализе объемов выполненных строительного-монтажных работ) или оценки качества других работ.

4. Анализ установленных договором условий и порядка привлечения субподрядчиков (соисполнителей) для проведения работ (оказания услуг), а также наличие факта привлечения субподрядчиков (соисполнителей). Распространенным коррупционным риском в данной сфере является вывод денежных средств в целях получения незаконного вознаграждения должностным лицом заказчика через субподрядчика (соисполнителя). В данном случае субподрядчик (соисполнитель) может являться аффилированным лицом с должностным лицом заказчика и может не участвовать непосредственно в исполнении работ (оказании услуг).

5. Анализ порядка расчетов на предмет наличия необоснованных условий по выплате аванса в полном размере от стоимости сделки или его существенной части, установленной договором в целях получения незаконного вознаграждения официальным представителем покупателя от продавца. При этом необходимо учитывать специфику оказываемых услуг, например, выплата разумного по срокам и объемам аванса при проведении проектно-изыскательских, строительного-монтажных, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ является оправданной и общеприменимой практикой.

В целях проведения экспресс-оценки приблизительной стоимости работ и услуг с учетом отсутствия похожих предложений на рынке в виду его значительной сегментации, необходимо выбрать не менее трех организаций



любой формы собственности, осуществляющих деятельность на рынке анализируемых работ и услуг. Организации можно выбрать в открытых источниках в сети Интернет. Для уточнения ценовых предложенной целесообразно установить контакты с выбранными организациями в целях получения информации об предварительной оценочной стоимости работ (услуг) аналогичных анализируемым.

Для расчета соответствия условий анализируемой сделки рыночным применяется формула:

$$K_c = \frac{(C_1 + C_2 + C_3) / 3}{C_a}, \text{ где:}$$

$K_c$  - коэффициент соответствия стоимости работ (услуг) рыночным условиям;

$C_a$  - цена работ и услуг по анализируемой сделке, руб.;

$C_1, C_2, C_3$  - рыночные предложения цены за выполнение аналогичных работ (услуг), руб.

Об отсутствии коррупционной составляющей в условиях сделки по купле-продаже сырья (материалов) может свидетельствовать значение  $K_c$  в пределах:  $0,85 > K_c < 1,25$ .

Утверждена  
приказом ФГАУ «ИММ»  
от «30» мая 2023 г. № 43

**Антикоррупционная политика  
федерального государственного автономного учреждения  
«Институт медицинских материалов»**

**1. Общие положения**

Антикоррупционная политика федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» (далее Организация) реализуется в рамках исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Положения настоящей Антикоррупционной политики основываются на принципах противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

Организация придерживается государственного системного подхода к решению проблем коррупции, устранение причин коррупционных правонарушений, антикоррупционное просвещение, создание специализированных органов в системе управления Организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

Антикоррупционная политика Организации определяет мероприятия, направленные на профилактику и борьбу с коррупцией, а также принципы и механизмы их реализации в Организации. Последовательная и планомерная реализация Антикоррупционной политики Организации направлена на снижение коррупционных рисков в Организации.

Положения настоящей Антикоррупционной политики распространяются на всех работников вне зависимости от занимаемой должности.

## **2. Цели, задачи и принципы Антикоррупционной политики Организации**

Настоящая Антикоррупционная политика направлена на совершенствование системы противодействия коррупции в Организации – в целях:

- создания, эффективного механизма, препятствующего коррупционным действиям, и минимизации рисков вовлечения Организации, его работников в коррупционную деятельность;
- воспитания правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям и незаконному перераспределению доходов и других благ между работниками, а также воспитание навыков антикоррупционного поведения работников;
- минимизации имущественного и репутационного ущерба Организации путем пресечения коррупционных действий и наказания за них с применением общественных, административных и правоохранительных процедур.

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Организации в рамках реализации Антикоррупционной политики Организации;
- создание методологической базы для разработки внутренних документов, регламентирующих деятельность Организации в области профилактики и противодействия коррупции, основанной на анализе причин и

условий возникновения коррупционных рисков в процессе деятельности;

- привлечение каждого работника к реализации мероприятий по предотвращению коррупции;

- создание структурных подразделений (назначение лиц), ответственных за реализацию антикоррупционной политики;

- организация эффективного мониторинга коррупциогенных факторов и обеспечение действенности антикоррупционной политики в рамках системы антикоррупционного контроля и мониторинга Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Министерство).

Ключевыми принципами реализации Антикоррупционной политики Организации являются:

- 1) неприятие коррупции в любых формах и проявлениях. Организация содействует воспитанию правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям, получению навыков их антикоррупционного поведения работников. Руководящие работники выступают в качестве примера надлежащего этического поведения;

- 2) эффективность мероприятий по противодействию коррупции. Создание эффективной системы противодействия коррупции, а также ее систематическому совершенствованию с учетом изменения условий внутренней и внешней среды, в том числе законодательства Российской Федерации и требований Министерства, а также потенциально характерных для нее типологии и видов коррупционных рисков;

- 3) текущий мониторинг и последующий контроль. Создание эффективной системы контроля и мониторинга коррупциогенных факторов и рисков;

- 4) проверка благонадежности контрагентов. Организация осуществляет проверку контрагентов в рамках осуществления закупочной деятельности в целях снижения коррупционных рисков и предотвращения вовлечения работников, вне зависимости от занимаемой должности, в коррупционную деятельность, а также в целях обеспечения добросовестной конкуренции;

- 5) открытость информации. Обеспечение доступности для граждан, юридических лиц, средств массовой информации и институтов гражданского общества к сведениям о своей деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не являются сведениями ограниченного доступа.

В рамках реализации принципа открытости информации Организация создает на своем официальном сайте раздел по вопросам противодействия коррупции, отдельная гиперссылка на который размещается на главной

странице сайта. Раздел наполняется следующей информацией: нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в действующей редакции, внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в Организации, в том числе кодекс этики и служебного поведения работников и регламенты проведения внутренних проверок совершаемых сделок на предмет наличия коррупционной составляющей, формы документов, связанные с противодействием коррупции, для заполнения работниками Организации, информация о текущей деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации, информационные каналы обратной связи, гарантирующие анонимность заявителя (телефон, электронная почта, онлайн сервис, почтовый адрес для почтовых отправок с пометкой «Противодействие коррупции»).

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

В рамках наполнения разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции Организация руководствуется приказом Минтруда России от 07 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

### **3. Лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

Антикоррупционную политику в Организации реализуют директор Организации, Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Факты воспрепятствования деятельности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, и неисполнение работниками Организации требований, предъявляемых лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в

Организации, в рамках установленных прав и обязанностей, незамедлительно доводятся до сведения директор Организации.

#### 4. Профилактика коррупционных рисков

Организация применяет следующие методы профилактики и противодействия коррупции:

- законодательный;
- кадровый;
- мониторинга и контроля;
- духовно-нравственный.

В качестве реализации законодательного метода Организация и ее работники соблюдают ограничения и запреты, исполняют обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе касающиеся предотвращения и урегулирования конфликта интересов и обеспечения раскрытия информации, а также проводит антикоррупционную экспертизу реализуемых проектов и заключаемых договоров, осуществляет правовое просвещение работников.

В рамках кадрового метода Организация проводит взвешенную кадровую политику, направленную на минимизацию коррупционных рисков, связанных с приемом на работу и продвижением по службе, а также назначением на должности, замещение которых связано с повышенным коррупционным риском, лиц, имеющих негативную деловую репутацию в части подверженности коррупциогенным воздействиям.

Организация применяет метод мониторинга и контроля коррупционных рисков:

– выявляет и проводит анализ и оценку (в разрезе масштаба, источников и вероятности угроз) коррупционных рисков, присущих бизнес-процессам во всех сферах ее финансово-хозяйственной деятельности, а также оценку потенциального ущерба от потенциальных рисков;

– организует и проводит на постоянной основе мониторинг и контроль коррупционных рисков, присущих Организации;

– в случае необходимости, на основании проводимого мониторинга осуществляет корректирующие изменения в своей системе противодействия коррупции и/или инициирует привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации по факту выявленных коррупционных правонарушений.

Организацией при осуществлении мониторинга и контроля за коррупционными рисками и профилактикой коррупционных правонарушений

назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, а также образуется Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

В качестве реализации духовно-нравственного метода руководство Организации формирует в коллективе отношение нетерпимости ко всем формам проявления коррупции, стимулируют работников на эффективную деятельность на принципах сплоченности, открытости, добросовестности и ответственности.

В целях профилактики коррупционных рисков внедряются и используются антикоррупционные стандарты поведения работников, отраженные в положениях Кодекса этики и служебного поведения работников Организации, утвержденным приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43.

Несоблюдение работниками норм и правил деловой этики, принятых в рамках Антикоррупционной политики Организации может повлечь за собой применение к нарушителю дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени Организации мер административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления факта причинения ущерба Организации, в том числе государственному имуществу, находящемуся в ее ведении, по вине работника, Организация вправе обратиться в суд для возмещения ущерба, причиненного вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

Организация не позднее семи дней с момента возникновения подозрения или обнаружения действий (бездействия) работников, имеющих признаки нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы по компетенции для осуществления установленных законодательством мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соответствующих лиц.

## **5. Мониторинг и контроль коррупционных рисков**

Мониторинг и контроль коррупционных рисков в Организации является неотъемлемой частью ее структуры управления.

В целях реализации Комплекса мероприятий по реализации антикоррупционной политики Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в организациях, подведомственных Минпромторгу России, утвержденного приказом Минпромторга России от 8 апреля 2016 г. № 1094, Организация создает систему антикоррупционной профилактики, мониторинга и контроля коррупционных рисков с использованием

инструментов внутренних проверок, привлечения независимых экспертов для анализа и оценки технико-экономических, финансовых и других параметров сделок, прежде всего, в следующих сферах: ремонт.

Развитие системы антикоррупционной профилактики, мониторинга и контроля коррупционных рисков Организация осуществляет по следующим направлениям:

1. Описание финансово-хозяйственной деятельности в виде отдельных бизнес-процессов;
2. Определение для каждого бизнес-процесса элементов, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных рисков;
3. Проведение анализа выявленных рисков в рамках отдельных бизнес-процессов, включающего его описание:
  - 3.1. Источники (объект) риска - бизнес-процесс в фазе которого возникает коррупционный риск;
  - 3.2. Субъект риска - физические лица, замещающие должности, связанные с высоким коррупционным риском;
  - 3.3. Ключевые индикаторы риска, в том числе вероятные формы осуществления коррупционных платежей, характеристика выгоды или преимущества, которое может быть получено при совершении коррупционного правонарушения;
4. Составление перечня коррупционных рисков на основании проведенного анализа;
5. Формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском;
6. Разработка комплекса мер по минимизации каждого из выявленных коррупционных рисков:
  - 6.1. Разработка внутренних документов, регламентирующих действия работника в зоне риска конкретного бизнес-процесса;
  - 6.2. Проведение, в случае необходимости, реинжиниринга бизнес-процессов, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями или работниками;
  - 6.3. Автоматизация управления бизнес-процессами в зоне коррупционных рисков;
  - 6.4. Установление внутренних форм отчетности работников о результатах принятых решений;
  - 6.5. Введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей.

Лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, руководствуясь Методологией проведения



оценки коррупционных рисков в деятельности федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов», утвержденной приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43, проводят проверку сделок, согласование которых с Минпромторгом России в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, на предмет наличия коррупционной составляющей.

В число сделок и иных операций, содержащих наиболее высокие коррупционные риски и подлежащих обязательному контролю, входят:

– найм на работу и повышение по службе работников руководящего состава.

О результатах проведенных проверок сообщается Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации, директору Организации и в Административный департамент Министерства ежеквартально (не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным).

## **6. Ожидаемые результаты**

Предполагается, что в результате реализации Антикоррупционной политики Организацией, будут усовершенствованы системы противодействия коррупции в Организации, сформируются эффективные механизмы, препятствующие коррупционным действиям, минимизируются риски вовлечения Организации и ее работников в коррупционную деятельность.

Реализация настоящей Антикоррупционной политики направлена на воспитание правового и гражданского сознания у работников Организации путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям, привлечения каждого работника к реализации мероприятий по предотвращению коррупции.

В результате реализации мероприятий настоящей Антикоррупционной политики в Организации будут созданы эффективные системы мониторинга коррупциогенных факторов, а также пресечения коррупционных действий и наказания за них с применением мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, что приведет к минимизации рисков имущественного и репутационного ущерба, наносимого Организации и Министерству.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» (далее – соответственно Организация, Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренними документами Организации.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Организации:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия создается и утверждается приказом директора Организации и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора Организации о коррупционных проявлениях в Организации.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников Организации, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, 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, утвержденный приказом Минпромторга России от 18.04.2017 № 1210.

6. Директор Организации принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается сроком на 2 (два) года.

8. Комиссия состоит из штатных работников Организации и иных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее 5 (пяти) членов: 1 (один) - председатель, 1 (один) - заместитель председателя,

2 (два) - члены Комиссии, 1 (один) - секретарь Комиссии.

9. Директор Организации может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя собственника в лице государственного служащего курирующего департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации;

б) представителя государственной образовательной или научной организации.

10. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся штатными работниками Организации, недопустимо.

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

12. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, назначенное приказом директора Организации, и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных

правонарушений в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов», утвержденного приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43.

13. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный приказом директора Организации. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

14. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

15. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

16. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение директору Организации, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Организации, иных внутренних документов Организации и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, настоящим Положением и иными внутренними документами Организации.

17. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, директору Организации и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;

- осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Организации;

- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

18. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Организации;

- участвовать в контроле и проверках исполнения решений директора Организации по вопросам противодействия коррупции;

- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;

- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;

- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;

- приглашать на заседания Комиссии работников Организации и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- рекомендовать директору Организации применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;

- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение директору Организации проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Организации по вопросам антикоррупционного противодействия;

- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия директора Организации;

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

19. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Организации, а также изменений и дополнений к ним;

- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Организации;

- направление директору Организации предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Организации для принятия решений;

- составление отчетов для представления директору Организации о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

20. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Организации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Организации.

21. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

22. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению директора Организации.

23. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 (одного) раза в квартал.

24. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, директора Организации.

25. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса,

обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

26. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

27. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

28. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

29. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

30. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

31. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

32. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

33. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для директора Организации носят рекомендательный характер.

34. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

35. Проверка информации и материалов осуществляется в 14 (четырнадцати)-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению директора Организации срок проверки может быть продлен до 1 (одного) месяца.

36. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Организации на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Организации о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

37. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

38. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции.

39. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце первом пункта 23 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Организации действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник Организации совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения директору Организации о применении к работнику необходимых мер.

40. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных абзацем первым пункта 23 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 39 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

41. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Организации директором



Организации решается вопрос о применении к работнику в установленном в Организации порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления Комиссией факта совершения работником Организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Организации обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Организации и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3 (трех)-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

43. 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 Организации.

44. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции;

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 выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

45. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

46. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося

нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции.

47. Копии протокола заседания Комиссии в 3 (трех)-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Организации, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

48. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации директору Организации по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

49. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

50. Директор Организации имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением директора Организации.

51. Председатель Комиссии вправе предоставить директору Организации отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

52. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Организации или в иных общедоступных источниках информации.

Утверждено  
приказом ФГАУ «ИММ»  
от «30» мая 2023 г. № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных**  
**правонарушений**  
**в федеральном государственном автономном учреждении**  
**«Институт медицинских материалов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и обязанности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – соответственно Организация, Лицо).

1.2. Лицо руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов», утвержденной приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43, Кодексом этики и служебного поведения работников федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов», утвержденным приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43 (далее – Кодекс), а также настоящим Положением.

1.3. Лицо при решении возложенных на него задач, взаимодействует с директором Организации, членами Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов в Организации, руководителями структурных подразделений Организации.

2. Назначение Лица, ответственного за профилактику коррупционных  
и иных правонарушений

2.1. Директор Организации принимает решение о назначении Лица, досрочном прекращении его полномочий.

2.2. При назначении Лица должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления возложенных на него полномочий.

2.3. Полномочия Лица возложены на работника Организации по совместительству.

### 3. Цели и задачи Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

3.1. Целью деятельности Лица является обеспечение соблюдения и исполнения работниками Организации норм и правил, установленных Кодексом.

3.2. Задачами Лица являются:

3.2.1. координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением Кодекса;

3.2.2. контроль за соблюдением норм и правил, установленных Кодексом;

3.2.3. участие в выявлении и разрешении конфликта интересов;

3.2.4. проведение документарных и выездных проверок сделок Организации, содержащих коррупционную составляющую;

3.2.5. сбор и систематизация сведений по вопросам нарушения Кодекса и иных внутренних документов Организации;

3.2.6. ежеквартальная подготовка отчетов о мероприятиях, направленных на профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений;

3.2.7. незамедлительное сообщение обо всех случаях коррупционных проявлений, а также ежеквартальное направление отчета о мероприятиях, направленных на профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений директору Организации и в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации;

3.2.8. обеспечение ознакомления с Кодексом и соответствующие разъяснения в рамках программ адаптации новых работников, программ повышения квалификации Организации;

3.2.9. взаимодействие с Министерством промышленности и торговли Российской Федерации в лице Административного департамента по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

### 4. Права Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

4.1. Для решения поставленных задач Лицо наделяется следующими правами:

4.1.2. запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений Организации в рамках проведения

внутренних проверок;

4.1.3. вносить директору Организации предложения по применению мер ответственности к работникам Организации в случае нарушения норм и правил, установленных Кодексом;

4.1.4. создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом, требующих специальной квалификации.

## 5. Обязанности Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

5.1. В обязанности Лица входит:

5.1.1. проведение мониторинга нарушений норм и правил, установленных Кодексом, в Организации;

5.1.2. рассмотрение обращений работников Организации и иных лиц по вопросам нарушения норм и правил, установленных Кодексом, в Организации;

5.1.3. рассмотрение предложений работников Организации по вопросам совершенствования норм и правил, установленных Кодексом, в Организации;

5.1.4. контроль и проверка исполнения решений директора Организации и Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации по вопросам противодействия коррупции.

## 6. Ответственность Лица

6.1 За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей Лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Утвержден  
приказом ФГАУ «ИММ»  
от «30» мая 2023 г. № 43

**Порядок  
представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими  
на замещение должностей, и работниками, замещающими должности  
в федеральном государственном автономном учреждении  
«Институт медицинских материалов»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Организация), назначенные на должность которых осуществляет директор Организации (далее – соответственно граждане и работники), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах), сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее – сведения о расходах).

2. В Организации:

сведения о доходах представляются гражданами и работниками;

сведения о расходах представляются работниками.

Работники, назначение на должность которых осуществляет директор Организации, направляют сведения о доходах и расходах лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации (далее – Ответственное лицо).

3. Сведения о доходах и расходах представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Представление сведений гражданами**

4. Гражданин 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 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).

5. Представление сведений о доходах гражданами производится в отдел кадров (кадровому работнику) Организации при оформлении заявления о рассмотрении возможности приема их на работу.

6. Сведения о доходах, представленные лицами, претендующими

на замещение должностей, включенных в пункты «б» – «д» Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, 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, утвержденного приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 18 апреля 2017 г. № 1210 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 мая 2017 г., регистрационный № 46608) (далее – Перечень № 1210), направляются Ответственному лицу.

7. В случае если гражданин, представивший справки о своих доходах, не был назначен на должность, эти справки возвращаются ему по письменному заявлению вместе с другими документами.

### **III. Представление сведений работниками**

8. Работник ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

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 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;

в) сведения о расходах, если сумма сделки превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

9. В случае если гражданин или работник 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 в



соответствии

с настоящим Порядком.

Работник может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 8 настоящего Порядка.

Гражданин может предоставить уточненные сведения в течение одного месяца со дня предоставления сведений в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

10. Работник, замещающий должность, не включенную в Перечень № 1210, и претендующий на замещение должности, включенной в Перечень № 1210 (далее – кандидат), представляет указанные сведения в соответствии с главой II настоящего Порядка.

11. В случае непредставления по объективным причинам работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации.

12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах (расходах), представленных в соответствии с настоящим Порядком работником (гражданином, кандидатом), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах (расходах), представляемые в соответствии с настоящим Порядком работником (гражданином, кандидатом), являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются директору Организации, наделенному полномочиями назначать на должность и освобождать от должности работников, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами и соответствующими локальными нормативными актами Организации.

14. Должностные лица Организации, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах (расходах), виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сведения о доходах (расходах), представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином (кандидатом), а также представляемые работником ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу работника. В случае если гражданин (кандидат), представившие в отдел кадров Организации справки о

своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены

на должность, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

16. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений

о доходах (расходах) гражданин не может быть назначен на должность в Организации, а работник освобождается от должности в Организации или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Ответственное лицо организует размещение сведений о доходах работников, включенных в пункты «б» – «д» Перечня № 1210, в сети Интернет на официальном сайте Организации, в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов публичной власти и территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус», органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613.

Утвержден  
приказом ФГАУ «ИММ»  
от «30» мая 2023 г. № 43

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
работниками федерального государственного автономного учреждения  
«Институт медицинских материалов»  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» (далее – соответственно работники, Организация) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

4. Работник составляет уведомление в произвольной форме или

по рекомендуемому образцу (приложение № 1) и направляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации (далее – Ответственное лицо).

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае если уведомление не может быть передано работником лично, оно направляется Ответственному лицу по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

5. Уведомление регистрируется Ответственным лицом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), составленном по рекомендуемому образцу (приложение № 2).

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, Ответственное лицо обеспечивает его направление директору Организации с докладной запиской.

По решению директора Организации уведомление, представленное работником, передается в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Комиссия), для рассмотрения по существу.

8. После принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 7

настоящего Порядка, уведомления, представленные работниками, направляются Ответственному лицу для их предварительного рассмотрения и подготовки на каждое из них мотивированного заключения.

Дальнейшее рассмотрение уведомлений, представленных работниками, мотивированных заключений, подготовленных по результатам их предварительного рассмотрения, и иных связанных с такими уведомлениями материалов осуществляется Комиссией в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43.

9. Директором Организации по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, директор Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, директором Организации рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) работниками  
федерального государственного автономного  
учреждения «Институт медицинских  
материалов» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов,  
утвержденному приказом ФГАУ «ИММ»  
от 30.05.2023 № 43

Рекомендуемый образец

Директору федерального государственного  
автономного учреждения «Институт медицинских  
материалов»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность, контактный телефон)

Уведомление

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по

противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43

Рекомендуемый образец

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

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Утвержден  
приказом ФГАУ «ИММ»  
от «30» мая 2023 г. № 43

**Порядок  
поступления в федеральное государственное автономное учреждение  
«Институт медицинских материалов» заявлений и уведомлений,  
являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по  
противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в  
федеральном государственном автономном учреждении «Институт  
медицинских материалов»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – соответственно Ответственное лицо, Организация):

а) заявлений работников Организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление № 1);

б) заявлений работников Организации о невозможности выполнить требования Федерального закона 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, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии

с законодательством данного иностранного государства, на территории которого

находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление № 2);

в) уведомлений работников Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

2. Заявление № 1, заявление № 2, уведомление регистрируются Ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГАУ «ИММ».

3. Ответственным лицом заявление № 1, заявление № 2, уведомление представляются председателю Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Комиссия) в порядке и в сроки, предусмотренные Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов», утвержденным приказом ФГАУ «ИММ» от 30.05.2023 № 43 (далее – Положение о Комиссии).

4. Дальнейшее рассмотрение заявления № 1, заявления № 2, уведомления осуществляется Комиссией в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии.

Приложение к Порядку поступления  
в федеральное государственное автономное учреждение  
«Институт медицинских материалов»  
заявлений и уведомлений, являющихся основаниями  
для проведения заседания Комиссии по противодействию  
коррупции и урегулированию конфликта интересов  
в федеральном государственном автономном учреждении  
«Институт медицинских материалов»

**Журнал регистрации заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для  
проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции и урегулированию  
конфликта интересов ФГАУ «ИММ»**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего заявление, уведомление	Должность лица, направившего заявление, уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

Утвержден  
приказом ФГАУ «ИММ»  
от «30» мая 2023 г. № 43

**Порядок**  
**сообщения работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**Новая редакция**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками федерального государственного автономного учреждения «Институт медицинских материалов» (далее – соответственно работники, Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц

подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – Ответственное лицо).

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. Ответственным лицом в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей учреждения (далее - Комиссия).

Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его неизвестна, сдается материально ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

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

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью учреждения».

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

9. Ответственное лицо обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка Ответственное лицо для рассмотрения на Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату

принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Ответственного лица принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

11. Ответственное лицо обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка направляется в письменном виде Ответственному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Рекомендуемый образец заявления о выкупе подарка приведен в приложении 5 к настоящему Порядку. Заявление регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

13. Ответственное лицо:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

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

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель 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 учреждения. Ответственному лицу представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема - передачи директору, работнику передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 настоящего Порядка, может использоваться по решению директора Учреждения или уполномоченного им лица с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования такого подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности учреждения Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Порядка организует Ответственное лицо.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками ФГАУ «ИММ»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ФГАУ ИММ от 30.05.2023 № 43

\_\_\_\_\_ (наименование структурного  
подразделения организации)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
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 <1>
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.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками ФГАУ «ИММ»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ФГАУ ИММ от 30.05.2023 № 43

**ЖУРНАЛ**  
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение: ФГАУ «ИММ»

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость <*> (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнурован  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.  
<\*>> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

45

Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками ФГАУ «ИММ»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ФГАУ ИММ от 30.05.2023 № 43

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГАУ «ИММ»

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

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 <*>
1				
2				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения  
государственного органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками ФГАУ «ИММ»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ФГАУ ИММ от 30.05.2023 № 43

Список изменяющих документов

Акт возврата подарка(ов) N \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГАУ «ИММ»

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
в соответствии с пунктом 10 Порядка работниками ФГАУ «ИММ» о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации, утвержденного приказом ФГАУ «ИММ» от "30" мая 2023 г.  
№ 43, и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему,  
передаче, списанию основных средств и материальных ценностей ФГАУ «ИММ» возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

приняты от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи N \_\_\_\_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого	

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

к Порядку сообщения работниками ФГАУ «ИММ»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ФГАУ ИММ от 30.05.2023 № 43

\_\_\_\_\_ (наименование структурного  
подразделения организации)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
занимаемая должность)

**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

\_\_\_\_\_ или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

\_\_\_\_\_ (дата и регистрационный номер  
уведомления, дата и регистрационный 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.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) (расшифровка  
должности) (подписи)