МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ТАБАКА, МАХОРКИ И ТАБАЧНЫХ ИЗДЕЛИЙ»
(ФГБНУ ВНИИТТИ)

П Р И К А З

Краснодар

от «29» января 2021 г. № 17

Во изменение и дополнение к приказу № 73 от
01.12.2014г.«О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:
Назначить ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правовых нарушений сотрудников ФГБНУ ВНИИТТИ следующих должностных лиц:

- Калашникова С.В., заместителя директора по производственной деятельности и внедрению НИР;
- Гнучих Е.В., ведущего научного сотрудника сектора координации и планирования НИР, заместителя директора по научной работе и инновациям;
- Калафат Г.И., главного бухгалтера;
- Виневского Е.И., заведующего лаборатории машинных агропромышленных технологий, председателя профсоюзной организации ФГБНУ ВНИИТТИ Профсоюза работников АПК РФ;
- Киракосян О.В., начальника отдела кадров;
- Перерва Л.Н., юрисконсульта.

2. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в ФГБНУ ВНИИТТИ на 2021 год (Приложение №1)

3. Утвердить КОДЕКС корпоративной этики работников ФГБНУ ВНИИТТИ (Приложение № 2).

4. Утвердить Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ФГБНУ ВНИИТТИ (Приложение № 3).

5. Заведующей общим отделом института Федосеевой Л.В. ознакомить сотрудников Института с настоящим приказом в течение 30 дней с даты его подписания.

6. Программисту сектора информационных технологий и инноваций Огнянику А.В. не позднее 3 рабочих дней после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор института В.А. Саломатин

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ТАБАКА, МАХОРКИ И ТАБАЧНЫХ ИЗДЕЛИЙ»
(ФГБНУ ВНИИТТИ)

П Р И К А З

Краснодар

от «29» января 2021 г. № 17

Во изменение и дополнение к приказу № 73 от 01.12.2014г.«О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:
Назначить ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правовых нарушений сотрудников ФГБНУ ВНИИТТИ следующих должностных лиц:

- Калашникова С.В., заместителя директора по производственной деятельности и внедрению НИР;
- Гнучих Е.В., ведущего научного сотрудника сектора координации и планирования НИР, заместителя директора по научной работе и инновациям;
- Калафат Г.И., главного бухгалтера;
- Виневского Е.И., заведующего лаборатории машинных агропромышленных технологий, председателя профсоюзной организации ФГБНУ ВНИИТТИ Профсоюза работников АПК РФ;
- Киракосян О.В., начальника отдела кадров;
- Перерва Л.Н., юрисконсульта.

2. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в ФГБНУ ВНИИТТИ на 2021 год (Приложение №1)

3. Утвердить КОДЕКС корпоративной этики работников ФГБНУ ВНИИТТИ (Приложение № 2).

4. Утвердить Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ФГБНУ ВНИИТТИ (Приложение № 3).

5. Заведующей общим отделом института Федосеевой Л.В. ознакомить сотрудников Института с настоящим приказом в течение 30 дней с даты его подписания.

6. Программисту сектора информационных технологий и инноваций Огнянику А.В. не позднее 3 рабочих дней после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор института В.А. Саломатин

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ТАБАКА, МАХОРКИ И ТАБАЧНЫХ ИЗДЕЛИЙ»
(ФГБНУ ВНИИТТИ)

П Р И К А З

Краснодар

от «29» января 2021 г. № 17

Во изменение и дополнение к приказу № 73 от
01.12.2014г.«О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:
Назначить ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правовых нарушений сотрудников ФГБНУ ВНИИТТИ следующих должностных лиц:

- Калашникова С.В., заместителя директора по производственной деятельности и внедрению НИР;
- Гнучих Е.В., ведущего научного сотрудника сектора координации и планирования НИР, заместителя директора по научной работе и инновациям;
- Калафат Г.И., главного бухгалтера;
- Виневского Е.И., заведующего лаборатории машинных агропромышленных технологий, председателя профсоюзной организации ФГБНУ ВНИИТТИ Профсоюза работников АПК РФ;
- Киракосян О.В., начальника отдела кадров;
- Перерва Л.Н., юрисконсульта.

2. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в ФГБНУ ВНИИТТИ на 2021 год (Приложение №1)

3. Утвердить КОДЕКС корпоративной этики работников ФГБНУ ВНИИТТИ (Приложение № 2).

4. Утвердить Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ФГБНУ ВНИИТТИ (Приложение № 3).

5. Заведующей общим отделом института Федосеевой Л.В. ознакомить сотрудников Института с настоящим приказом в течение 30 дней с даты его подписания.

6. Программисту сектора информационных технологий и инноваций Огнянику А.В. не позднее 3 рабочих дней после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор института В.А. Саломатин

Приложение № 1 к приказу
ФГБНУ ВНИИТТИ
от 29 января 2021 года № 17

План мероприятий по противодействию коррупции в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» на 2021 год.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные лица по предоставлению и рассмотрению информации	Срок выполнения	Ожидаемый результат
1. Меры по нормативно-правовому и методическому обеспечению противодействия коррупции				
1.1	Мониторинг изменения действующего законодательства в области противодействия коррупции	Юрисконсульт	Постоянно	Предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении
1.2	Размещение и своевременное обновление на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями действующего законодательства в области противодействия коррупции	Программисты, отдела информационных технологий	По мере необходимости	Предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении
2. Антикоррупционная экспертиза нормативных актов и их проектов				
2.1	Правовая экспертиза локально-			Предупреждение

	нормативных актов Учреждения на наличие коррупционной составляющей	Юрисконсульт	Постоянно	коррупционных правонарушений в Учреждении
2.2	Анализ и уточнение должностных обязанностей сотрудников Учреждения, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Начальник отдела кадров, Комиссия по противодействию коррупции	По мере необходимости при изменении штатного расписания При внесении изменений в должностные обязанности.	Предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении
3. Мониторинг коррупции, коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики				
3.1	Подготовка и комиссионное рассмотрение полугодового отчета по исполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении на текущий год.	Комиссия по противодействию коррупции Ответственное лицо	1 раз в полугодие (1 полугодие до 30.06.2021 г.) (актуальность информации по состоянию на 15.06.2021г.) (2 полугодие до 30.12.2021 г.) (актуальность информации по состоянию на 15.12.21 г.)	Подведение итогов в отчетном периоде реализации плана по противодействию коррупции в Учреждении

32	Рассмотрение жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный, телефон) на действие (бездействие) работников Учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции	Комиссия по противодействию коррупции Ответственное лицо	По мере необходимости (При поступлении жалоб и обращений)	Создание условий для взаимодействия с гражданами Обеспечение своевременного принятия мер по коррупционным проявлениям со стороны работников Учреждения
3.3	Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а так же о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами	Комиссия по противодействию коррупции Ответственное лицо	По мере необходимости (При поступлении сообщений)	Обеспечение своевременного выявления и принятия мер по коррупционным проявлениям со стороны работников Учреждения
3.4	Проведение анализа реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении за второе полугодие 2020 г., и рассмотрение плана мероприятий на 2021 год	Комиссия по противодействию коррупции	до 30 декабря2021 года	Подведение итогов в отчетном периоде, утверждение плана по противодействию коррупции в Учреждении на следующий год

4. Совершенствование системы работы Учреждения в части усиления антикоррупционного контроля за служебной деятельностью работников Учреждения				
4.1	Ознакомление работников Учреждения с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции «Антикоррупционная политика», с одновременным разъяснениям положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, увольнения в связи с утратой доверия, порядка проверки сведений, представленных указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, с правоприменительной практикой по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействий) органов государственной власти области, иных органов	Начальник отдела кадров	При приеме на работу (Согласно должности)	Предупреждение коррупционных правонарушений. Формирование отрицательного отношения к коррупции у работников Учреждения. Повышение эффективности деятельности в части правового просвещения работников Учреждения по антикоррупционной тематике

4.2	Организация проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Учреждение	Начальник отдела кадров	По мере необходимости	Предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении
4.3	Проведение служебных проверок по обращениям граждан на предмет выявления фактов злоупотребления служебными полномочиями сотрудниками Учреждения	Комиссия по противодействию коррупции Начальник отдела кадров	По мере необходимости	Обеспечение своевременного выявления и принятия мер по коррупционным проявлениям со стороны работников Учреждения
5. Повышение информационной открытости о деятельности ФГБНУ ВНИИТТИ, в том числе в сфере противодействия коррупции, направленного на стимулирование антикоррупционной активности общественности				
5.1	Проведение анализа заявлений и обращений граждан, поступающих в Учреждение через системы общего пользования (почтовый, электронный, телефон), а так же результатов их рассмотрения на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны работников, о причинах и условиях, способствующих их проявлению.	Секретарь (приемная)	Постоянно	Обеспечение своевременного выявления и принятия мер по коррупционным проявлениям со стороны работников Учреждения

6. Совершенствование организации деятельности в сфере размещения государственных заказов				
6.1	Обеспечение соблюдения законодательства в сфере размещения заказов для государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Осуществление добросовестной конкуренции, открытости, гласности, объективности при закупке товаров, работ, услуг в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 223-ФЗ «О закупках товаров работ и услуг отдельными видами юридических нужд»	Юрисконсульт Контрактный управляющий	Постоянно	Создание условий для недопущения фактов нецелевого использования бюджетных средств, коррупционных факторов при расходовании средств областного бюджета, нарушений законодательства о размещении заказов для государственных нужд. Обеспечение соблюдения законодательства в сфере размещения заказов для государственных нужд
7. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в Учреждении в целях предупреждении коррупции				
7.1	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Главный бухгалтер	Постоянно	Создание условий для недопущения фактов нецелевого использования бюджетных средств, коррупционных факторов при расходовании средств областного бюджета
7.2	Проведение внеплановых проверок	Ответственное лицо из состава комиссии, Инициатор проверки	По мере необходимости	Предупреждение коррупционных правонарушений.

				Формирование отрицательного отношения к коррупции у работников Учреждения.
8. Усиление взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции				
8.1	Организация и осуществление оперативной передачи в правоохранительные органы информации о коррупционных правонарушениях и преступлениях, выявленных в ходе текущей деятельности	Директор или Уполномоченный заместитель	По мере поступления информации	Пресечение коррупционных правонарушений в Учреждении

Ответственное лицо за реализацию
антикоррупционной политики в ФГБНУ ВНИИТТИ _____ /Калашников С.В./

Документ подготовлен
юрисконсультом
Л.Н. Перерва

Приложение № 2
к приказу ФГБНУ ВНИИТТИ
от «29» января 2021 г. № 17

КОДЕКС
корпоративной этики работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий»

1. **Общие положения.**

1.1. Кодекс корпоративной этики работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» (далее - Кодекс), представляет собой свод наиболее важных правил делового поведения, этических норм внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности, которыми надлежит руководствоваться работникам Федерального государственного бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» (далее - Учреждения), независимо от занимаемой должности.

1.2. Кодекс Учреждения - организационно-нормативный документ, разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными внутренними документами Учреждения.

1.3. Учреждение руководствуется следующими принципами профессиональной этики:

- доверие и уважение как основа конструктивного взаимодействия и взаимной поддержки;
- честность - Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом работника Учреждения;
- профессионализм - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Отношения внутри Учреждения строятся на основе прямой заинтересованности работников в результате работы, что позволяет им стать профессионалами в различных областях. Принять оптимальное решение, дать грамотную консультацию в

пределах своей компетенции - дело чести каждого работника Учреждения. Все решения в Учреждения принимаются с точки зрения компетентности и целесообразности, а не в угоду чьим-то амбициям или лоббированию;

- инициативность и ответственность как способы обеспечения эффективного функционирования и развития конкурентоспособности Учреждения, также исполнение своих обязательств перед иными организациями, работниками, органами государственной власти;
- справедливость - предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

1.4. При осуществлении своей деятельности Учреждение:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;
- противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;
- совершенствует систему мотивации и оценки труда;
- ведет в отношении своих работников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- обеспечивает безопасность труда.

1.5. Кодекс един для всех работников Учреждения. Все работники Учреждения добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового поведения, установленных в данном Кодексе.

1.6. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

2. Цели Кодекса

2.1. Закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и работники Учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях, способствующих эффективному развитию Учреждения.

2.2. Установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, иными

органами.

2.3. Развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности.

2.4. Единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждении, всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности.

2.5. Определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов.

2.6. Формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников деятельности.

2.7. Содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения.

2.8. Осознание сотрудниками персональной ответственности за выполнение своих должностных обязанностей.

3. Задачи Кодекса

3.1. Задачами Кодекса являются:

- определение на основе единых ценностей критериев добросовестного поведения работников внутри Учреждения и в отношениях с заинтересованными сторонами;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- выявление и предотвращение потенциальных рисков, разрешение проблем, имеющих этические аспекты.

4. Правила делового поведения работников Учреждения между собой и во взаимоотношениях с внешними сторонами

4.1. Нормы корпоративного поведения сотрудников Учреждения:

- Соблюдение норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения; корректность и внимательность в обращении с коллегами.
- Предоставление точной и достоверной информации, ориентация только на факты.
- Деловая требовательность, развитие чувства личной ответственности.
- Честность, корректность, взаимоуважение, вежливость, открытость и

тактичность в общении; грамотная устная и письменная речь, не допускающая употребление нецензурных, вульгарных и сленговых выражений.

- Наставничество, помощь молодым специалистам и новым работникам в профессиональном становлении.
- Конфиденциальность любой информации, кроме общедоступной; её неразглашение, в том числе и другим работникам, которые не нуждаются в ней для исполнения своих служебных обязанностей.
- Передача конфиденциальной информации, доступной одному структурному подразделению, в другое допустимо только с согласования руководителей структурных подразделений Учреждения.
- Предотвращение конфликтов и своевременное их регулирование в случае возникновения; недопущение любых действий, которые могут привести к созданию неадекватных конфликтных ситуаций, проявлению агрессии, угрозы, насилия и пр.
- Экономное и бережное управление и использование вверенного имущества, финансовых средств, оборудования, средств связи, программного обеспечения и иных ресурсов Учреждения исключительно для выполнения служебных обязанностей.

В своей деятельности работники Учреждения исключают:

- злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- участие в незаконных акциях, порочащих Учреждение как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Учреждению;

распространение или угрозу распространения недостоверных сведений, порочащих репутацию Учреждения, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;

- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь

содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Учреждению;

- критику Учреждения в присутствии посторонних, так как это компрометирует Учреждение.

Сотрудникам Учреждения запрещается:

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;
- курение на рабочем месте и в служебных помещениях, курение возможно только в специально отведенных местах;
- Разрешается курение работникам, входящим в дегустационную комиссию, исключительно в рамках проведения научно-исследовательских работ и оказания научно-технических услуг в специально отведенных для этого помещениях.

4.2. Нормы взаимоотношений между руководством Учреждения и подчиненными:

- взаимоуважение;
- корректность;
- соблюдение субординации.

Учреждение видит свою ответственность перед работниками в том, чтобы:

- обеспечивать стабильную и достойную заработную плату;
- создать условия труда, соответствующие нормам законодательства;
- обеспечивать необходимый уровень охраны труда и безопасности в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами Учреждения;
- предоставлять социальные гарантии и иные элементы корпоративной социальной ответственности, реализуемые в Учреждении;
- оказывать работникам надлежащее доверие и обеспечивать открытый диалог;
- развивать и совершенствовать систему обучения, мотивации, оценки потенциала работников;
- поддерживать инициативность и стремление работников к саморазвитию, повышению профессиональной компетентности;
- поддерживать в Учреждении атмосферу сотрудничества, взаимопонимания и стабильности;

- стимулировать использование труда работников с различным профессиональным уровнем на тех рабочих местах, где они могут принести наибольшую пользу.

4.3. Взаимная ответственность Учреждения и её работников:

Взаимодействие в Учреждении строится на основе уважения личности и нацеленности на результат для того, чтобы успешно решать профессиональные задачи и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

Работники Учреждения ответственны за соблюдение следующих требовании:

•добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

•заботится о репутации Учреждения;

•совершенствовать свои знания, умения и навыки;

•соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

•выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения.

Учреждение признает и уважает право работников заниматься вне Учреждения хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность: законна; не вредит и не препятствует добросовестному исполнению сотрудниками своих должностных обязанностей в Учреждении, не отвлекает его от служебной деятельности в рабочие часы; не вредит репутации, имени, имуществу, в том числе партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам Учреждения и не приводит к их неправильному использованию; не противоречит положениям настоящего Кодекса.

Работники вправе осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требовании настоящего Кодекса, без ущерба имиджу и интересам Учреждения.

4.4.Нормы взаимоотношений между работниками Учреждения и другими организациями (частными лицами):

- уважение законных прав сторонних юридических и физических лиц;
- поддержание высоких нравственных принципов взаимодействия с целью сохранения и повышения общественного доверия к деятельности Учреждения.
- Учреждение нацелено на построение взаимовыгодных отношений со сторонними организациями на принципах партнерства и взаимного уважения.

5. Формирование и поддержание позитивного имиджа Учреждения

Формирование позитивного имиджа Учреждения является долговременной задачей.

Основными факторами позитивного имиджа Учреждения являются:

- распространение позитивной информации о деятельности Учреждения;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Учреждения;
- соблюдение принципов информационной открытости в работе;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Учреждения;
- социальная политика Учреждения и обеспечение мотивации сотрудников.

5.1. Корпоративный стиль и символика Учреждения

Корпоративный стиль является важным фактором, влияющим на репутацию Учреждения и стратегию развития связей с Общественностью. Для формирования имиджа Учреждения используется единый корпоративный (фирменный) стиль.

Носителями корпоративного стиля выступают: фирменный бланк, визитная карточка, папка, буклет, плакат, сувенирная продукция, пакеты и т.п., а также все формы рекламно-информационных материалов, включая вывески, таблички и др. Другими элементами корпоративного стиля являются принципы осуществления коммуникаций (корпоративные средства массовой информации, web-сайты и т. д.).

Сотрудники Учреждения используют имеющуюся корпоративную символику и не имеют права самостоятельно вносить корректировки в корпоративный стиль Учреждения.

5.2. Корпоративная культура

Корпоративная культура - это существующая в Учреждении система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социальнопсихологический климат Учреждения, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к Учреждению. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Учреждением, работники

Учреждения творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными и качественно выполняют свою работу.

Устойчивые стандарты корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Учреждения. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Учреждения среди сотрудников и деловых партнеров Учреждения.

5.3. Внешний вид сотрудника

Внешний вид является одной из составляющих имиджа Учреждения и должен способствовать созданию деловой атмосферы.

Основой во внешнем облике сотрудников Учреждения являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность.

Недопустимо нахождение на рабочем месте сотрудников в вызывающей одежде.

Сотрудникам Учреждения запрещается во внешнем виде открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела, нетрадиционные прически.

За несоблюдение правил ко внешнему виду сотрудниками Учреждения несут ответственность не только сотрудники, нарушающие данные правила, но и руководители соответствующих структурных подразделений.

5.4. Правила делового поведения в Учреждения

В учреждении приветствуется:

- инновационный подход. Работник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приемы в какой-либо области своей деятельности;
- инициативность и ответственность. Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность. Работник делает свою работу в срок, быстро и качественно, берёт на себя ответственность за результат; всегда держит свое слово и отвечает за свои слова и поступки;
- рациональное использование рабочего времени. Работникам необходимо планировать своё рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с непроизводственными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем. При этом неформальное общение, дистанционное обучение, пользование сетью Internet в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени;

- повышение уровня профессионализма;
- позитивность в своих мыслях и словах. В разговорах с коллегами сотрудник говорит о том, как улучшить положение Учреждения и как наиболее эффективно задействовать имеющиеся ресурсы. Он не пропустит проблему - он предлагает решение;
- открытость и готовность к общению. Каждый работник Учреждения всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, даёт ответ либо направляет к лицу более компетентному в данной области. Работник Учреждения контактен и открыт в коллективе, но, учитывая высокую интенсивность труда, на работе занят делом;
- выявление скрытых сомнений и проблем. В Учреждении приветствуется обсуждение скрытых сомнений и проблем с руководством и работниками. Это способствует более четкому видению поставленных задач. Работник честно обсуждает с коллегами возникшую проблему; открыто и спокойно воспринимает возможную критику;
- деловая форма одежды. Сотрудники одеваются в соответствии с утверждённым в Учреждения корпоративным стандартом формы одежды;
- бережный и экономный подход к материальным ресурсам Учреждения. Сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям Учреждения вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет;
- культура поведения вне работы. Учреждение приветствует высокий уровень культуры поведения работников вне работы (в общественных местах);
- взаимоуважение, вежливость и доброжелательность. Работник относится к людям, с которыми общается, доброжелательно и уважительно. В коллективе создаётся атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки. Обращение между сотрудниками, как правило, происходит по имени и на «ты», если степень знакомства и разница в возрасте это позволяют. На совещаниях, презентациях и других организационно-деловых мероприятиях принято обращаться на «Вы» по полному имени или имени и отчеству.

5.5. Общение по телефону

Умение сотрудников говорить по телефону способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом. Поэтому каждый работник обязан уметь грамотно общаться по телефону. Недопустимо

игнорирование телефонных звонков.

Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

В процессе телефонного общения работникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Учреждения, должность, свое имя и фамилию и/или имя, отчество и фамилию);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

5.6. Обращение со служебной информацией

- Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Работники Учреждения обязаны принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет административную ответственность.

5.7. Рабочее место

Порядок, чистота, аккуратность помещения и рабочего места создают благоприятное впечатление об Учреждении. Работники должны стремиться создать наибольший комфорт для заявителей, себя и коллег. Учреждение приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу Учреждения. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в помещении. Ответственность за чистоту и порядок в помещении несет непосредственный руководитель структурного подразделения, работающего в данном помещении.

На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т. п.). Прием пищи осуществляется в специально отведенное время в соответствии с принятыми правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

Документы, составляющие коммерческую тайну Учреждения, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами (в т. ч. контролирующими организациями) может привести к ущербу для Учреждения, не должны находиться на рабочем месте сотрудников и в доступных для посторонних людей местах. Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения.

Недопустимо держать на рабочем месте:

- художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности;
- одежду, посуду, косметику.

6. Требования к антикоррупционному поведению

6.1. Осуществляя свои должностные полномочия, работник Учреждения должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, не используя перечисленное для личных целей.

6.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства в сфере государственных закупок и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных нужд, работникам Учреждения, должностные обязанности которых предусматривают участие в данной сфере, запрещается:

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам других учреждений и предприятий и государства в целом в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

7. Соблюдение законности

7.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

7.3. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8. Дополнение и изменение настоящего Кодекса

8.1. Настоящий Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри Учреждения и вне его.

8.2. Кодекс может быть дополнен и изменен решением директора, а также по предложениям от работников.

9. Ответственность за неисполнение настоящего Кодекса

9.1. Ответственность за исполнение норм и правил, отражённых в настоящем Кодексе, возлагается на каждого работника Учреждения.

9.2. Контроль исполнения настоящего Кодекса возлагается на руководителей структурных подразделений.

9.3. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, рассмотрения вопросов поощрения и награждения, а также при наложении дисциплинарных

взысканий.

10, **Заключительные положения**

10.1 Кодекс вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

Подготовлен
юрисконсультом
Л.Н. Перерва

Приложение №3
к приказу ФГБНУ ВНИИТТИ
от «29» января 2021 года №17

Положение
о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 10-11[1] и 12[3] Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 349[1] Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

1.2.Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов определяются настоящим Положением, иными внутренними документами ФГБНУ ВНИИТТИ (далее - Учреждение).

1.3 Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Под личной заинтересованностью работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, в настоящем Положении понимается возможность получения им при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег,

ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Под непосредственным руководителем в настоящем Положении понимается руководитель структурного подразделения, осуществляющий руководство работником Учреждения без промежуточных руководящих звеньев.

2.Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3.Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

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

4.Порядок раскрытия конфликта интересов работников Учреждения

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения:

4.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.3.Раскрытие сведений; о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным; за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

4.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях Недопущения причинения вреда законным интересам иных участников трудовых отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих нрава работников Учреждения, учитывается в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники;
- обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Учреждения;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника.

5.3. Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

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

• ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

• добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

• пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

•перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

• отказ работника; от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

• увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

5.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его

урегулирования.

5.6. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Учреждения.

5.7 Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте Интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссий Учреждения по урегулированию конфликта интересов работников.

5.8. Решение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников трудовых отношений и подлежи исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.9. Решение комиссии Учреждения но урегулированию конфликта интересов работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.10.До принятия решения комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов работников руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых отношений.

5.11. Руководитель Учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

6.Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1.Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

• избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые

могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов,

6.2. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов путём ежегодного заполнения декларации конфликта интересов, которая носит конфиденциальный характер.

7.Ответетвенность

7.1. Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является директор Учреждения.

7.2.Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников:

- утверждает Положение о конфликте интересов в Учреждении;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками трудовых отношений и их исполнении;
- организует контроль за состоянием работы в Учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

7.3.В Учреждении не допускается ведение неофициальной отчётности и использование поддельных документов. С целью обеспечения надёжности и достоверности финансовой отчётности Учреждения и соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов предусмотрено проведение внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности и аудит деятельности Учреждения.

7.4.Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Порядок опубликования.

8.1 Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте.

Документ подготовлен
юрисконсультом
Л.Н. Перерва