Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации,
метрологии и испытаний в Нижегородской области»
(ФБУ «Нижегородский ЦСМ»)
Основан в 1900 году

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

«АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА»

СТО 54-2026

Утвержден и введен приказом

№ 450 от 10.06.2026

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ФБУ «Нижегородский ЦСМ»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение	2
2.	Область применения	2
3.	Термины и сокращения	2
4.	Ответственность	4
5.	Требования	6
6.	Записи	11
7.	Нормативные ссылки	11
8	Формы и приложения	12
9.	Лист регистрации изменений	14

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Целью разработки настоящего стандарта является:

1.1.1. Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.1.2. Минимизация риска вовлечения Центра, директора и работников Центра независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

1.1.3. Профилактика коррупции.

1.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем реализации следующих задач:

1.2.1. Установления работникам Центра обязанности знать и соблюдать принципы и требования антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также процедуры по предотвращению коррупции.

1.2.2 Обобщения и разъяснения основных требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Центру и его работникам.

1.2.3 Внедрения в договоры Центра стандартной антикоррупционной оговорки.

1.2.4 Разработки и внедрения СТО 02 «Корпоративная культура».

1.2.5 Разработки и внедрения специальных антикоррупционных процедур.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Положения настоящего стандарта распространяются на:

2.1.1 Деятельность Центра, работников Центра, а также иных лиц, получающих услуги Центра.

2.1.2 Работников Центра, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.1.3 Иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

3.ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. **Антикоррупционная политика -** утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

3.2. **Коррупция -** злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3.3. **Предупреждение коррупции -** деятельность Центра, направленная на профилактику коррупции, выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению, минимизацию их последствий, предотвращение правонарушений до того, как они нанесут ущерб государству, обществу, учреждению (Центру).

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

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

3.4.2. по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3.4.3. по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.5. **Конфликт интересов –** ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3.6. **Личная заинтересованность работника** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо замещающие должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3.7. **Коммерческий подкуп -** незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

3.7.1 Незаконное получение лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное пользование им услугами имущественного характера или иными имущественными правами (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

3.8. **Предмет взятки** – это любая материальная ценность (деньги, вещи, транспорт, недвижимость и т.п.), имущественное право (предоставление пожизненного бесплатного отдыха на

курорте, обслуживания в медклинике и т.п.) при условии, что они переданы за то, чтобы уполномоченное лицо совершило какое-то действие/ бездействовало так ка угодно взяткодателю или какому-то формально постороннему лицу, в интересах которого действует взяточник, как посредник и не важно, является ли это действие/бездействие законным или противозаконным. Взятка всегда корыстна – от того, кто ее получил, ожидают конкретных действий или бездействия. У взяткополучателя присутствует умысел на обогащение.

3.9. **Получение взятки -** получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (ст. 290 УК РФ).

3.10. **Дача взятки** - противозаконное действие, выраженное в даче взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу).

Примечание: Лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию и (или) расследованию преступления и либо в отношении его имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило в орган, имеющий право возбудить уголовное дело, о даче взятки (ст.291 УК РФ).

3.11. **Злоупотребление служебным положением** - это использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства (ст. 285, ст. 201 УК РФ).

3.12. **Контрагент -** любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Центр вступает в договорные гражданско-правовые отношения.

3.13. **Центр** (ФБУ «Нижегородский ЦСМ») - Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Нижегородской области».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

№№ п/п	Ответственное лицо	Возложены обязанности и ответственность за:
4.1	Директор	4.1.1 Организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики Центра; 4.1.2 принятие мер, закрепленных в ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в ред. от 28.12.2025) «О противодействии коррупции»; 4.1.3 определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

№№ п/п	Ответственное лицо	Возложены обязанности и ответственность за:
		4.1.4 утверждение плана противодействия коррупции, состава комиссии по соблюдению требований Антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов; 4.1.5 воздержание от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации; 4.1.6 воздержание от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации; 4.1.7 незамедлительное информирование лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений о склонении к совершению коррупционных правонарушений; 4.1.8 реализацию Антикоррупционной политики; 4.1.9 сообщение, в письменном виде, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Росстандарта, о возникновении личной заинтересованности, что приводит или может привести к конфликту интересов;
4.2	Работники ЦСМ	4.2.1 исполнение требований настоящей антикоррупционной политики и норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации; 4.2.2 руководство настоящей антикоррупционной политикой, неукоснительное соблюдение ее принципов и требований; 4.2.3 воздержание от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра 4.2.4 воздержание от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации; 4.2.5 незамедлительное информирование лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики Центра о совершении им или склонению его к совершению коррупционных правонарушений; 4.2.6 незамедлительное информирование лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики и (или) директора Центра о ставшей известной работнику информации о совершении или склонении к совершению коррупционных правонарушений других работников Центра; 4.2.7 сообщение, в письменном виде, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики и (или) директору Центра о возникновении личной заинтересованности, что приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда им об этом стало

№№ п/п	Ответственное лицо	Возложены обязанности и ответственность за:
		известно (уведомление работником подписывается лично. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении). 4.2.8 Все работники Центра должны руководствоваться настоящей антикоррупционной политикой, неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.
4.3	Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики Центра (начальник ОСБ)	4.3.1 подготовку рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации; 4.3.2 подготовку предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Центре; 4.3.3 разработку и представление на утверждение руководству Центра проектов локальных нормативных актов и предложений, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции; 4.3.4 проведение мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками; 4.3.5 прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами; 4.3.6 реализацию антикоррупционной политики Центра и урегулирование конфликта интересов; 4.3.7 оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Центра по вопросам предупреждения коррупции; 4.3.8 оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия; 4.3.9 организацию мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и иных правонарушений; 4.3.10 организацию мероприятий по антикоррупционному просвещению работников; 4.3.11 индивидуальное консультирование работников; 4.3.12 проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Центре и подготовку соответствующих отчетных материалов.
4.4	Руководители подразделений, филиалов Центра	4.4.1 обеспечение информирования и контроль исполнения работниками подчиненного структурного подразделения требований настоящего стандарта; 4.4.2 выполнение требований настоящего стандарта

5. ТРЕБОВАНИЯ

5.1 Общие положения

5.1.1 Настоящая антикоррупционная политика ФБУ «Нижегородский ЦСМ» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Нижегородской области».

5.1.2 Антикоррупционная политика является документом Центра, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Центром, работниками Центра.

5.1.3 Основными принципами антикоррупционной политики Центра являются:

5.1.3.1 соответствие антикоррупционной политики Центра действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права;

5.1.3.2 личный пример руководства Центра в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции;

5.1.3.3 вовлеченность работников реализуется посредством информирования работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных процедур;

5.1.3.4 соразмерность антикоррупционных процедур рискам вовлечения Центра, директора Центра и работников в коррупционную деятельность;

5.1.3.5 эффективность антикоррупционных процедур - осуществление в Центре антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

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

5.1.3.7 открытость деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Центре антикоррупционных стандартах и процедурах;

5.1.3.8 постоянный контроль и регулярный мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также контроля за их исполнением.

5.2 Этап I (Plan). Процедура планирования

5.2.1 Работа по предупреждению коррупции ведется в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» и утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции Центра (ф. 01-СТО 54).

5.3 Этап II (Do). Процедура выполнения

5.3.1 Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

5.3.1.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами проводится по следующим направлениям:

5.3.1.1.1 Установление и сохранение гражданско-правовых отношений с теми контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, реализуют меры по противодействию коррупции.

5.3.1.1.2 Внедрение специальных процедур проверки контрагентов ОСБ в целях снижения риска вовлечения Центра в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о

потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

5.3.1.1.3 Распространение программ, политик, стандартов поведения, процедур ~~и правил~~, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Центре, их открытость и доступность для физических и юридических лиц.

5.3.1.1.4 Обязательное включение антикоррупционной оговорки, которая является одной из мер по противодействию коррупции:

а) юридическим отделом - в шаблоны договоров на оказание услуг/выполнение работ;

б) договорным отделом при контроле согласования доходных договоров с контрагентами;

в) кураторами договоров при заключении расходных договоров с контрагентами (подрядчиками, поставщиками услуг/работ);

и соблюдение требований СТО 09, СТО 13

5.3.2 Внедрение стандартов поведения работников Центра

5.3.2.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Центре устанавливаются общие правила и принципы поведения работников (СТО 02, часть 1), затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Центра в целом.

5.3.2.2. Внесение в должностные инструкции работников требований по противодействию коррупции.

5.3.2.3 Общие правила и принципы поведения закреплены в следующих локальных нормативных актах Центра: СТО 02, СТО 17, СТО 01, СТО 69, положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях и др.

5.3.3. Выявление и урегулирование конфликта интересов

5.3.3.1. Выявление конфликта интересов в деятельности Центра и его работников является одним из важных способов предупреждения коррупции. Значительной части коррупционных правонарушений предшествует ситуация хрупкого равновесия, когда работник уже видит возможность извлечь личную выгоду из недолжного исполнения своих обязанностей, но по тем или иным причинам еще не совершил необходимых для этого действий. Если своевременно зафиксировать этот момент и тем или иным образом склонить работника к должному поведению, можно не допустить правонарушения и избежать причинения вреда.

5.3.3.2. Процедуры урегулирования конфликта интересов закреплены в целом ряде нормативных правовых актов Российской Федерации и прежде всего, в Федеральном законе № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в принятых в его развитие статьях Трудового кодекса РФ (ст. 349.1 ТК РФ). В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом № 273, целях противодействия коррупции работники подведомственных организаций обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, а также уведомлять в письменной форме работодателя и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5.3.3.3. Рекомендациями, утвержденными Минтрудом России (2019г.) определены «Меры по предупреждению коррупции в организациях» и в частности, по урегулированию конфликта интересов.

5.3.3.4. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Центре внедрены следующие принципы:

5.3.3.4.1. обязательность раскрытия работниками сведений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.3.3.4.2. индивидуальное рассмотрение и его урегулирование;

5.3.3.4.3. оценка (лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений и комиссией по соблюдению требований антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов) репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов;

5.3.3.4.4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

5.3.3.4.5. соблюдение баланса интересов Центра и работников при урегулировании конфликта интересов;

5.3.3.4.6. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

5.3.3.5. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5.3.3.6. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд директор Центра, члены комиссии по осуществлению закупок обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которой понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.3.3.7. Форма обращения работников о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов утверждена приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.06.2015 г. № 756 «Об утверждении порядка уведомления работодателя работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

5.3.3.8. В соответствии с пунктом 71 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

5.3.4 Деловые подарки и знаки делового гостеприимства

5.3.4.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Центра.

5.3.4.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

5.3.4.2.1. быть дорогостоящими или являться предметами роскоши;

Примечание: «предмет роскоши» в гражданском праве означает высококачественные, дорогостоящие и уникальные вещи, которые часто приобретаются с целью продемонстрировать высокое материальное положение владельца. К таким предметам обычно относят:

- дорогие автомобили, яхты, вертолёты;
- драгоценности (кольца, браслеты, ожерелья, серьги);
- произведения искусства (картины, скульптуры, антиквариат);
- элитную мебель и дизайнерскую технику;
- частные коллекции (вина, часы, монеты и другие ценные предметы).

Вопросы, связанные с понятиями «дорогостоящие» и «предмет роскоши» отражены в следующих нормативно-правовых актах РФ: Решениях Конституционного суда РФ (в частности по жилью), Постановлении Пленума ВС РФ от 17.11.2015 № 50, Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ Гражданском и Семейном Кодексах РФ (ст. 256 ГК РФ, ст.36 СК РФ), Гражданско-процессуальном кодексе РФ (ст. 446 ГПК), Таможенном кодексе РФ, Налоговом кодексе РФ (Глава 25.4 Налог на объекты роскоши, ст.333.43, ст. 333.44 НК РФ), а также в решении Минпромторга РФ (2026г.), утверждающий список автомашин, которые облагаются налогом на роскошь, и других судебно-правовых актах РФ (решения, определения, т.е. судебная практика).

5.3.4.2.2. создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

5.3.4.2.3. представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

5.3.4.2.4. создавать репутационный риск для Центра, то есть ставить под сомнение имидж и деловую репутацию Центра или его работников;

5.3.4.2.5. иметь форму наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5.3.4.3. Деловые подарки должны быть прямо связаны с представительскими мероприятиями, памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками или являться знаками делового гостеприимства.

5.3.4.4. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными.

5.3.4.5. Принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность деловых суждений и решений.

5.3.4.6. **Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:**

5.3.4.6.1. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящей антикоррупционной политикой.

5.3.4.6.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

5.3.4.6.3. Работники не вправе использовать имущество Центра в личных целях, в том числе для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично или лиц, находящихся с ними в родственных отношениях.

5.3.4.6.4. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, если действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на результат выполнения работ (оказания услуг) или на принимаемые Центром решения, в том числе по заключению договоров.

5.3.4.6.5. Центр может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях определяется директором Центра.

5.3.4.7. **Работники обязаны:**

5.3.4.7.1. рассматривать деловые подарки, представительские мероприятия и знаки делового гостеприимства только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости;

5.3.4.7.2. не принимать дорогостоящие подарки или подарки, отнесенные к предметам роскоши;

5.3.4.7.3. при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

5.3.4.7.4. в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя в порядке и по форме, установленной приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.06.2015 г. № 756 «Об утверждении порядка уведомления работодателя работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

5.3.4.7.5. при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Центра обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5.3.4.8. **Работникам запрещается:**

5.3.4.8.1. в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или физических лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

5.3.4.8.2. просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

Примечание: Свойство – отношения между людьми, возникающие из брачного союза одного из родственников: отношения между супругом и родственниками другого супруга, а также между родственниками супругов. Свойственники: свекор (свекровь) – отец (мать) мужа; тесть (теща) – отец (мать) жены; зять – муж дочери или сестры; сноха (невестка) – жена сына; мачеха – жена отца по отношению к его детям от прежних браков; отчим – муж матери по отношению к ее детям от прежних браков; пасынок – сын одного из супругов по отношению к другому супругу; падчерица – дочь одного из супругов по отношению к другому супругу; золовка – сестра мужа; шурин – брат жены; свояченица – сестра жены; свояк – муж свояченицы, в разговорном значении называется любой свойственник.

5.3.4.8.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных камней и металлов.

5.3.5 Антикоррупционное просвещение работников

5.3.5.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в организации на плановой основе осуществляются мероприятия по антикоррупционному образованию, антикоррупционной пропаганде, антикоррупционному консультированию и антикоррупционному просвещению.

5.3.5.2. Первичное ознакомление работников с «Антикоррупционной политикой Центра» (СТО 54), «Корпоративной культурой» (СТО 02), «Правилами внутреннего трудового распорядка» (СТО 17) осуществляется при трудоустройстве отделом управления персоналом (с иными ЛНА-начальниками структурных подразделений - СТО 47 при испытательном сроке; СТО 51 при наставничестве и т.п.).

5.3.5.3. При аттестации работников Центра прохождение обязательного тестирования по вопросам, касающимся требований антикоррупционной политики.

5.3.5.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке, в ходе личного приема лицами, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики в Центре на конфиденциальной основе.

5.3.5.5. Консультирование работников филиалов и представительств Центра, не имеющих возможности прибыть на личный прием к ответственному лицу, осуществляется по телефону доверия (приложение Д).

5.3.5.6. Результаты консультирования (независимо от формы ее проведения) отражаются в «Учетной карточке консультации» (ф.03-СТО 54), которая регистрируется в «журнале карточек консультаций» (ф.04-СТО 54). «Учетные карточки консультаций» приобщаются к номенклатурному

делу ОСБ «Информационно-справочные материалы ФБУ «Нижегородский ЦСМ» по реализации антикоррупционной политики Центра».

5.3.5.7. Допускается антикоррупционное консультирование работников Центра членами комиссии по соблюдению требований антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов, с последующим заполнением «Учетной карточки консультации» и регистрации ее в соответствующем журнале.

5.3.6 Сотрудничество с контрольно–надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

5.3.6.1. Центр принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Центру стало известно.

5.3.6.2. Центр принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно–надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

5.3.6.3. Сотрудничество с контрольно–надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

5.3.6.3.1. оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении Центра по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

5.3.6.3.2. оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

5.3.6.4. Директор Центра и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

5.3.6.5. Директор Центра и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

5.3.7 Оценка коррупционных рисков

5.3.7.1 Оценка коррупционных рисков в Центре осуществляется директором Центра, членами комиссии по соблюдению требований антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов, а также лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики в Центре с целью:

а) обеспечения соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Центра;

б) рационального использования ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

в) определения конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Центра, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Центра коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Центром.

5.3.7.2 Оценка коррупционных рисков Центра осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при

реализации функций», разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации 7 ноября 2014 года (с изм. от 11.11.2018 г.).

5.3.7.3 Регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики осуществляет директор Центра, члены Комиссии по соблюдению требований Антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов и лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Система управления коррупционными рисками представлена в приложении Г.

5.3.7.4 Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре, ежеквартально (до 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным) готовит отчет ФБУ «Нижегородский ЦСМ» о выполнении плана по противодействию коррупции на установленный период по ф. 02-СТО 54 и представляет его в установленные сроки в Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт), согласно приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.12.2024 № 3153 «Об утверждении Плана Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии по противодействию коррупции на 2025-2028 годы».

5.3.7.5 Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, изменения организационно–правовой формы или организационно – штатной структуры Центра, а также в соответствии с требованиями СТО 03.

5.3.8 Организация работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

5.3.8.1. Организация работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции осуществляется в соответствии с «Положением о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФБУ «Нижегородский ЦСМ» (приложение Д).

5.3.8.2. По «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Центре принимается и рассматривается информация о фактах:

а) коррупционных проявлений в действиях работников Центра;

б) конфликта интересов в действиях работников Центра;

в) несоблюдения работниками Центра ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными правовыми актами.

5.3.8.3. Не рассматриваются сообщения/обращения:

а) анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества, звонившего гражданина или направившего обращение);

б) обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и номера телефона для связи;

в) обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Центра.

5.3.8.4. Регистрация принятых по «Телефону доверия» сообщений/обращений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в журнале по ф.05-СТО 54.

5.3.8.5. Работники Центра имеют право позвонить на «Горячую линию» приемной граждан Губернатора и Правительства Нижегородской области, а обратная связь для сообщений о фактах коррупции представлена в приложении Е.

6. ЗАПИСИ

В соответствии с требованиями настоящего стандарта должны заполняться следующие записи:

6.1. План по противодействию коррупции - ф. 01- СТО 05

6.2. Отчет о выполнении плана по противодействию коррупции - ф. 02- СТО 05, ежеквартально.

6.3. Учетная карточка консультации - ф. 03-СТО 54

6.4. Форма журнала карточек консультаций - ф. 04-СТО 54

6.5. Форма журнала регистрации сообщений/обращений граждан и организаций, поступивших в Центр по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции - ф. 05-СТО 54

7. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

7.1. Конституция Российской Федерации.

7.2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.4. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.06.2015 г. № 756 «Об утверждении порядка уведомления работодателя работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

7.5. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.06.2015 г. № 752 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, к совершению коррупционных правонарушений».

7.6. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.12.2024 № 3153 «Об утверждении Плана Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии по противодействию коррупции на 2025-2028 годы».

7.7. Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации 7 ноября 2014 года (с изм. от 11.11.2018 г.).

7.8. Методические рекомендации по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (утв. Минтрудом России от 03.10.2020 г.).

7.9. Устав ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

7.10. СТО 01 «Руководство по качеству ЦСМ».

7.11. СТО 02 «Корпоративная культура».

7.12. СТО 03 «Управление документированной информацией» (с изменениями №1 и 2).

7.13. СТО 04 «Делопроизводство и архив. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов».

7.14. СТО 09 «Управление доходными договорами».

7.15. СТО 13 « Порядок организации закупок товаров, работ и услуг» (с изменениями №1 и 2).

7.16. СТО 17 «Правила внутреннего трудового распорядка».

7.17. СТО 47 «Порядок прохождения испытания при приеме на работу».

7.18. СТО 51 «Порядок прохождения наставничества».

7.19. СТО 69 «Порядок контроля и учета доступа».

Примечание

При пользовании настоящим стандартом необходимо проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования (например, Консультант+, ТехЭксперт и т.п.). Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

ф. 01- СТО 54

План ФБУ «Нижегородский ЦСМ» по противодействию коррупции на _____годы

№ п/п	Мероприятия плана	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5

ф. 02- СТО 54

Отчет ФБУ «Нижегородский ЦСМ» за _____квартал 20хх года о выполнении плана по противодействию коррупции на _____ годы

№ п/п	Мероприятия плана	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Исполнение
1	2	3	4	5

ф.03- СТО 54

_____

(наименование организации)

Учетная карточка консультации

от «___» _____ 20 ___ г. № ____

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) консультируемого:

_____

2. Форма проведения консультации:

_____

(по телефону, видео-конференц-связи, на личном приеме, в иной форме)

3. Содержание консультации:

_____

(перечень вопросов консультации)

4. Лицо, проводившее консультацию:

_____

(должность, фамилия, инициалы, лица, проводившего консультацию)

_____

(подпись лица, проводившего консультацию)

ф.04-СТО 54

Форма журнала карточек консультаций

№ п/п	Номер и дата учетной карточки консультации	Фамилия имя, отчество (при наличии) работника, получившего консультацию	Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего консультацию	Повторность консультации	Примечание
1	2	3	4	5	6

ф.05-СТО 54

Форма журнала регистрации сообщений/обращений граждан и организаций, поступивших в Центр по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации сообщения /обращения	Краткое содержание сообщения/обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Фамилия, инициалы работника Центра, обработавшего сообщение/обращение	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

ф.06-СТО 54

ФБУ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ЦСМ»

КОМИССИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

ул. Республиканская, д. 1, Нижний Новгород

==========

" " _____ 202__ г. № _

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии ФБУ «Нижегородский ЦСМ» по соблюдению требований Антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов

(образец заполнения)

Председательствовал
председатель Комиссии, директор ФБУ «Нижегородский ЦСМ»

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Комиссии:
Директор Центра _____

Члены Комиссии:

Заместитель председателя комиссии,
Начальник отдела собственной
безопасности _____
Помощник директора _____
Руководитель метрологической службы _____
Начальник отдела управления
персоналом _____
Секретарь комиссии, юрисконсульт
1 категории юридического отдела _____
Председатель профсоюзного
комитета Центра _____

Приглашенные лица: нет

Отсутствующие члены Комиссии: нет

ПОВЕСТКА ДНЯ:
---

1. Заслушивание информации заместителя председателя комиссии, _____ о ходе и результатах исполнения плана мероприятий по противодействию коррупции на 2025-2028 гг. за 2025 год.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ:

Количество присутствующих на заседании членов Комиссии (от общего числа членов Комиссии)	более чем две трети от общего числа членов Комиссии
Приглашенные, не являющиеся членами Комиссии	не приглашались
Заявлений и ходатайств от приглашенных, членов	не поступило

Комиссии

Заявлений от членов Комиссии о наличии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии	не поступило
Решение, принятое Комиссией, о голосовании по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии	открытое голосование

1. Заслушивание информации заместителя председателя комиссии,_____ о ходе и результатах исполнения плана мероприятий по противодействию коррупции на 2025-2028 гг. за 2025 год.

Заместитель председателя комиссии, _____довел информацию о ходе и результатах реализации мероприятий, предусмотренных «Планом мероприятий по противодействию коррупции в ФБУ «Нижегородский ЦСМ» на 2025-2028 годы» за 2025 год.

По результатам голосования решение: «признать состояние работы удовлетворительным, принять отчет к сведению».

Принято: единогласно

Подписали:

Председатель Комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены Комиссии:

Заместитель председателя комиссии _____

Помощник директора _____

Руководитель метрологической службы _____

Начальник отдела управления персоналом _____

Председатель профсоюзного комитета Центра _____

Приложение А

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии ФБУ «Нижегородский ЦСМ» по соблюдению требований антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований Антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами.

3. Основной задачей комиссии является содействие ФБУ «Нижегородский ЦСМ»:

а) в осуществлении мер по предупреждению коррупции, возложенных на организацию в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.;

б) в реализации Антикоррупционной политики Центра;

в) в обеспечении соблюдения работниками Центра требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с требованиями об урегулировании конфликта интересов работниками Центра (за исключением директора Центра, назначение и освобождение которого осуществляется Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии).

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных нарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины, за исключением информации о нарушении Антикоррупционной политики.

6. Состав комиссии утверждается приказом директора Центра.

7. В состав комиссии входят:

а) председатель комиссии – директор Центра; заместитель председателя – один из числа членов Комиссии; сотрудник юридического отдела – секретарь Комиссии, начальник отдела собственной безопасности, работник отдела управления персоналом, работники других структурных подразделений Центра, определяемые директором Центра;

б) представитель первичной профсоюзной организации, действующей в Центре.

в) допускается включение в состав Комиссии иных должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, не связанным с Центром трудовыми отношениями.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Центра, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) представители органов власти, местного самоуправления, заинтересованных организаций.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии и общее количество членов, присутствующих на заседании является не четным.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии,

которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, в том числе в выездном порядке.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются письменные обращения (уведомления) работников о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений либо материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником Центра антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Письменное уведомление о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений подается работником директору Центра по форме, утвержденной приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.06.2015 г. № 752 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, к совершению коррупционных правонарушений».

14.1. Работники при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляют работодателю уведомление по форме, установленной приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.06.2015 г. № 756 «Об утверждении порядка уведомления работодателя работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

15. Поступившее директору Центра обращение работника (уведомление) или материалы проверки, содержащие сведения о несоблюдении работником Центра антикоррупционной политики и (или) требований к урегулированию конфликта интересов, в течение 1 рабочего дня передаются им в юридический отдел с целью подготовки мотивированного заключения.

15.1. Мотивированное заключение готовится в течение 2 рабочих дней и передается работником юридического отдела председателю Комиссии вместе с обращением работника и другими необходимыми материалами. Копия заключения в тот же срок направляется лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию Антикоррупционной политики в Центре.

15.2. Заключение должно содержать мотивированный вывод о наличии (отсутствии) признаков личной заинтересованности, которая приводит/может привести к конфликту интересов либо наличия/отсутствия признаков нарушения работником антикоррупционной политики Центра, а также рекомендации для принятия решения о проведении/непроведении заседания комиссии.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему мотивированного заключения в течение 3 рабочих дней:

а) принимает решение о проведении заседания комиссии. При необходимости назначает дату заседания не позднее семи рабочих дней со дня поступления заключения.

б) поручает секретарю комиссии ознакомить работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении антикоррупционной политики и (или) о необходимости урегулировании конфликта интересов, а также членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с имеющейся информацией и документами.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Антикоррупционной политики и (или) о необходимости урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки

на заседание комиссии работника и при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) что поданные сведения являются достоверными и полными, либо недостоверными, либо неполными и не позволяющими принять решение;

б) установить, что работник соблюдал требования Антикоррупционной политики Центра;

в) установить, что работник не соблюдал требования Антикоррупционной политики Центра.

В этом случае Комиссия может рекомендовать директору Центра применить /не применять к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении работником требований к урегулированию конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов.

В этом случае комиссия может рекомендовать директору Центра применить/ не применять к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

21. По итогам рассмотрения обращения работника о наличии признаков личной заинтересованности, которая приводит/может привести к конфликту интересов:

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

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

В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору Центра принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

22. Решения комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии, путем открытого голосования.

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

24. В протоколе заседания комиссии (ф. 06-СТО 54) указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований антикоррупционной политики и (или) о необходимости урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) основания для проведения заседания комиссии;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

25. 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 Центра.

26. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

27. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него сотрудником отдела управления персоналом приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований антикоррупционной политики и (или) о необходимости урегулировании конфликта интересов.

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

Приложение Б

**Состав комиссии ФБУ «Нижегородский ЦСМ»
по соблюдению требований Антикоррупционной политики
и урегулированию конфликта интересов**

- председатель комиссии - директор Центра;
- заместитель председателя комиссии – начальник отдела собственной безопасности;
- секретарь комиссии - юрисконсульт 1 категории юридического отдела;
- начальник отдела управления персоналом;
- руководитель метрологической службы;
- помощник директора;
- председатель профсоюзного комитета Центра.

Приложение В

Подлинник электронного документа подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФБУ Нижегородский ЦСМ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

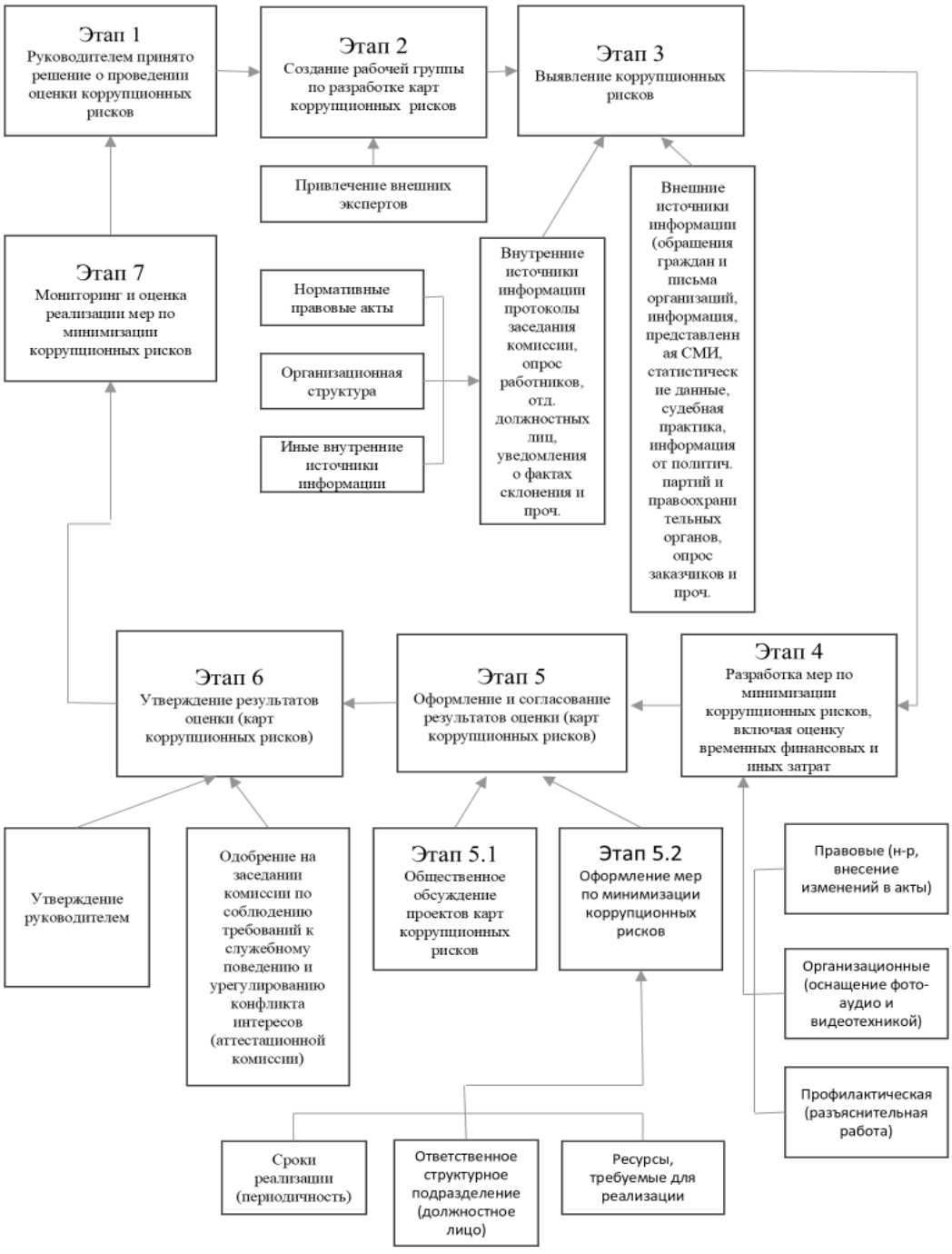
Кому выдан: Айзенберг Алексей Владимирович

Сертификат: 1DD9342F63A664018F8B72CF248D819F

Действителен с 22.01.2026 по 17.04.2027

Приложение Г

Система управления коррупционными рисками



Приложение Д

Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФБУ «Нижегородский ЦСМ»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в ФБУ «Нижегородский ЦСМ» по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

2. Работником, ответственным за организацию работы «Телефона доверия» в Центре является начальник отдела собственной безопасности, назначенный приказом директора ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики в Центре.

3. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан «Телефон доверия» – 8 800-200-22-14 (доп.106).

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Центра.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте ФБУ «Нижегородский ЦСМ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» установлен в кабинете № 403.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

а) с понедельника по четверг – с 08.00 до 12.00, с 12.45 до 17.00 часов по московскому времени;

б) в пятницу- с 08.00 до 12.00, с 12.45 до 15.45 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки работник Центра, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

а) назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

б) пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Центра;

в) предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

г) предложить гражданину изложить суть вопроса, обратив внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Центра по вопросам противодействия коррупции (ф.05- СТО 54).

10. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал подлежит регистрации в отделе собственной безопасности по правилам и требованиям, относящимся к ведению номенклатурных дел. Сроки хранения журнала устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

11. Поступившие сообщения по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями российского законодательства. Ответ

гражданину, организации направляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и схемой документооборота (СТО 04).

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работником Центра, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрирует сообщение в журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации сообщения директору Центра;

г) анализирует и обобщает обращения (сообщения), поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Центре.

14. На основании имеющейся информации директор Центра в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение:

а) о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

б) о рассмотрении сообщения на заседании «Комиссии по соблюдению требований антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов», проведении служебного расследования по фактам, изложенным в сообщении.

14.1. Поступившие в Центр сообщения/обращения (в том числе на официальную электронную почту Центра) о фактах коррупционной направленности работников иных учреждений и предприятий, а также о фактах иных правонарушений, после регистрации в отделе делопроизводства и архива, рассмотрения данного обращения директором Центра, направляются исполнителем (указан в резолюции руководителя) в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом Центра в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

14.2. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

15. Ответственность за техническое сопровождение функционирования «Телефона доверия» возлагается на работника отдела информационных технологий Центра, определенного руководителем данного структурного подразделения.

16. Работник, ответственный за организацию работы «Телефона доверия» в Центре, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение Е

Телефоны обратной связи
для сообщений о фактах коррупции

«Горячая линия» приемной граждан Губернатора и Правительства Нижегородской области	Телефоны: (831) 439−10−22; (831) 419−74−33 Режим работы «горячей линии»: понедельник-четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 17:00
ГУ МВД России по Нижегородской области	Дежурная часть Управления МВД России по Нижнему Новгороду: (831) 268−61−10 Дежурная часть ГУ МВД России по Нижегородской области: (831) 268−53−79 Телефон доверия: (831) 268−68−68
УГИБДД ГУ МВД России по Нижегородской области	Дежурная часть: (831) 268−36−11
Прокуратура Нижегородской области	Телефон доверия: (831) 414−22−20 Дежурный прокурор: (831) 461−85−29
Управление ФСБ России по Нижегородской области	Телефон дежурного: (831) 439−87−50 Телефон доверия: (831) 433−87−02
Военный комиссариат Нижегородской области	Военный комиссар Нижегородской области: (831) 433−56−88

Разработчик документа:

Начальник отдела собственной безопасности	Л.Л. Тамайко
должность	*Фамилия И.О.*

Согласовано:

Начальник отдела делопроизводства и архива	О.В. Читалова
	Фамилия И.О.
Начальник отдела управления персоналом	О.В. Тюкина
должность	*Фамилия И.О.*
Начальник юридического отдела	А.Н. Комлева
должность	*Фамилия И.О.*
Начальник отдела систем менеджмента	Е.В. Пашинина
должность	*Фамилия И.О.*

ф. 04 - СТО 03

Лист регистрации изменений

№№ п/п	**Порядковый номер и дата изменения**	**Основание для внесения изменения (идентификация документа, краткое содержание изменения)**