



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
учреждение «Национальный парк  
«Куршская коса»

ПРИКАЗ

от 11.01.2017 № 22/1

Об утверждении стандартов и процедур,  
направленных на обеспечение добросовестной работы  
и поведения работников  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный парк «Куршская коса»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О  
противодействии коррупции»,

приказываю:

1. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Куршская коса».
2. Довести содержание настоящего приказа до сведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Куршская коса».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Калина

Приложение приказу от «22 » 01 2017 г. № 22/1

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение  
добропорядочной работы и поведения работников  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный парк «Куршская коса»

### 1. Общие положения

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Куршская коса» (далее – Стандарты), воплощающие в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Куршская коса» (далее – Учреждение).

1.3. Стандарты основываются на Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных законодательных и локальных актов, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

### 2. Принципы деятельности

2.1. При осуществлении своей деятельности работники Учреждения руководствуются следующими принципами: добросовестность, развитие, прозрачность.

2.2. Принцип прозрачности означает обеспечение доступности информации о деятельности учреждения. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами и правилами, строится на надлежащем выполнении требований законодательства Российской Федерации и внутренних локальных актов Учреждения.

2.3. Принцип развития означает совершенствование стандартов и процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации, изменениями норм, правил и традиций.

2.4. Принцип добросовестности означает непреклонное следование требованиям законодательства Российской Федерации и надлежащее выполнение обязательств,

принимаемых обществом. Главная цель принципа - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

### 3. Стандарты добросовестной работы и поведения работников

3.1 Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Стандарты не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

3.3. Для работников Учреждения недопустимо нарушение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения, также недопустимы любые формы коррупции. Каждый работник, совершивший правонарушение, несет ответственность в дисциплинарном, административном, гражданско-правовом и уголовном порядке.

3.4. В отношениях работников с государственными органами, организациями, гражданами недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.5. В случае принуждения работника к предоставлению незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.6. В Учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.7. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо, или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.8. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.9. В Учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, намеренное уничтожение документации, фальсификации, изменения или скрытия доказательств для расследования или совершение ложных заявлений. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе угроз, преследования или запугивания любой из сторон с целью не позволить сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3.10. В целях обеспечения интересов Учреждения необходимо с особой тщательностью производить отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости. Принципиальный подход, используемый во взаимодействии с контрагентами - размещение государственных заказов на соответствующих сайтах сети Интернет.

#### 4. Подарки и представительские расходы

4.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Учреждения, в связи с их профессиональной деятельностью в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Учреждения.

#### 4.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с

символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, ины мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

4.3. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

4.4. О факте получения работником Учреждения подарка на имя директор Учреждения подается письменное уведомление.

#### 5. Процедуры информирования о коррупционных нарушениях

5.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению № 1, путем передачи его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений незамедлительно с моментом прибытия на рабочее место.

##### 5.3. Сведения, содержащиеся в уведомлении:

- фамилия, имя, отчество и должность лица, которому подается уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность и телефон лица, подающего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- дата подачи уведомления и подпись работника.

5.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения, в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей контрагентам Учреждения и иным лицам каких-либо лиц в целях склонения их совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений.

5.6. Уведомление, поданное работником, регистрируется в соответствующем журнале (приложение № 2).

5.7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам, к контрагентам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений может осуществляться путем направления уведомлений в правоохранительные органы, а также путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление или указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.8. Уведомление направляется в правоохранительные органы не позднее десяти дней с даты его регистрации.

5.9. Проверка указанных сведений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Учреждение оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия, а также оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

5.11. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя Учреждения, правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентов учреждения и иных лиц, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

## 6. Конфликт интересов

6.1. Работник обязан принимать любые меры по недопущению возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью

работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

6.2. Работник Учреждения обязан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, уведомить директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Уведомление осуществляется письменно по форме согласно Приложению № 3, путем передачи его директору Учреждения.

6.3. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательное раскрытие сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- 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.

6.4. Во избежание конфликта интересов работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности. Выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае, если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении.

- работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

6.5. Руководитель рассматривает вопрос о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по итогам чего принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае руководитель указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применяет к работнику конкретную меру ответственности.

6.6 Руководитель может использовать различные способы разрешения конфликта интересов, 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

## 7. Конфиденциальность

7.1. Работникам запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей трудовой деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

7.2. Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Приложение № 1

Директору ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса»  
А.А. Калина

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, должность,  
номер телефона)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
обращения к работнику в связи

с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  
(дата, место, время);

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц);

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению);

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к совершению  
коррупционного правонарушения,

а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица  
о совершении коррупционного правонарушения).

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_

(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_

Приложение № 2

# Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Курильская коса» к совершению коррупционных правонарушений

Начат: " " 20 г.  
Окончен: " " 20 г.  
На " " листах

Приложение № 3

Директору  
ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса»  
А.А. Калина  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
работника, должность,  
структурное подразделение, телефон)

Уведомление  
о возникшем конфликте интересов или о возможности  
его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)  
настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном  
возникновении конфликта интересов, а именно:

\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность  
(прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее  
исполнение им должностных обязанностей и при которой может  
возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника  
и правами и законными интересами граждан, организаций, общества  
или государства, способное привести к нарушению прав и законных  
интересов граждан, организаций, общества или государства)

\_\_\_\_\_  
(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности  
возникновения конфликта интересов, предпринятые работником  
(если такие меры предпринимались))

\_\_\_\_\_  
(дата, личная подпись работника)