

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-исследовательский институт вакцин и сывороток  
им. И.И. Мечникова» Российской академии медицинских наук  
наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

| Код     |
|---------|
| 0301001 |
|         |

**ПРИКАЗ**

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 370             | 28.12.2024 г.    |

об утверждении Положения о сотрудничестве Федерального государственного бюджетного  
научного учреждения «Научно-исследовательский институт вакцин и сывороток им. И. И.  
Мечникова» с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере  
противодействия коррупции

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции», приказа Минобрнауки России от 13.09.2024 г. № 601 «Об  
организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для  
выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования  
Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сотрудничестве Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт вакцин и сывороток им. И.И. Мечникова» (ФГБНУ НИИВС им. И.И. Мечникова) с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции. (Приложение 1).
2. Положение о сотрудничестве Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт вакцин и сывороток им. И. И. Мечникова» с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции вводится в действие с 01.01.2025 г.
3. Начальнику отдела кадров Лукачёвой Е.В. довести настоящий приказ до всех руководителей структурных подразделений ФГБНУ НИИВС им. И.И. Мечникова.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор института  
должность

  
О.А. Свитич  
Подпись расшифровка подписи

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О сотрудничестве Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт вакцин и сывороток им. И.И. Мечникова» с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о сотрудничестве Федерального государственного бюджетного (далее – ФГБНУ «НИИВС им.И.И. Мечникова») с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами и органами прокуратуры (далее - правоохранительные органы), определяет формы взаимодействия обязанности и ответственность работников Учреждения, содержит порядок взаимодействия с правоохранительными органами по выявлению, пресечению, раскрытию и своевременному реагированию на факты коррупционной деятельности, по ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.2. Основной целью настоящего Положения является эффективное и последовательное взаимодействие Учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных проявлений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ответственности.

1.3. Задачами взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции являются:

- профилактика коррупционных и иных правонарушений;
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от коррупционных проявлений снижение коррупционных рисков;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- информирование правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом президента Российской Федерации от 02.04.2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций в сфере противодействия коррупции.

1.5. Условия настоящего Положения, определяющие порядок сотрудничества и взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами с целью противодействия коррупции, распространяются на всех работников ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова», вне зависимости от занимаемой ими должности и выполняемых трудовых функций.

1.6. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ПОЛОЖЕНИЯ, ЕГО ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. *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, а так же совершение указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

2.2. *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:

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

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

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. *Личная заинтересованность* - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

2.4. *Основной функцией* данного Положения является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений;

2.5. Основными задачами Положения являются:

- осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции в ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова»;
- антикоррупционная пропаганда и привлечение общественности, правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников Учреждения навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

### **3. ПРИНЦИПЫ, ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ**

3.1. Взаимодействие Учреждения с правоохранительными органами строится на основе строгого соблюдения следующих принципов:

- законность, т.е. осуществления взаимодействия в соответствии с предписаниями законов и подзаконных нормативных актов, регулирующих как совместную деятельность, так и порядок функционирования каждого субъекта взаимодействия в отдельности;
- согласованность усилий субъектов взаимодействия, при которой каждая из сторон, осознавая свою роль в этом процессе, заинтересованно включается в деятельность другого субъекта, своевременно совершая необходимые действия;
- самостоятельность каждой из сторон взаимодействия в пределах, установленных законодательством РФ;
- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции/

3.2. Формами взаимодействия с правоохранительными органами являются:

- 3.2.1. Публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (его работникам) стало известно.
- 3.2.2. Воздержание от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей факции О подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
- 3.2.3. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
- 3.2.4. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений

включая оперативно-розыскные мероприятия.

- 3.2.5. Оказание поддержки в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принятие необходимых мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
- 3.2.6. Невмешательство в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.
- 3.2.7. Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупционных факторов.
- 3.2.8. Правоохранительные органы должны проинформировать о случаях совершения коррупционных правонарушений, используя обращения (предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы).

- *Обращение* - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы;

- *Письменные обращения* - это обобщенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Организацией и правоохранительными органами.

- *Устные обращения* — это обращения, поступающие во время личного приема Директора ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова» или его заместителей, у руководителей или иных должностных лиц в правоохранительных органах, ответственных за антикоррупционную деятельность. Ответственный за антикоррупционную деятельность берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивает информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

*Предложение* - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы Учреждения и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

- *Заявление* - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности Учреждения. В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

*Жалоба* - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес Учреждения, должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

#### 4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

4.1. Работник Учреждения при выявлении случаев совершения коррупционных правонарушений обязан уведомить об этом Директора.

4.2. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициатором обращений – Работниками ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова» и предоставляются на согласование Директору ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова».

4.3. Обязанность сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно в Учреждении, возложена на Директора ФГБНУ «НИИВС им. И. И. Мечникова», в случае отсутствия на – исполняющего обязанности Директора либо его заместителей.

4.4. В ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова» приказом Директора назначается ответственный за антикоррупционную деятельность. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за антикоррупционную деятельность его обязанности могут быть возложены на других работников Учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

4.5. Директор ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова» и ответственный за антикоррупционную деятельность за антикоррупционную деятельность несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия с правоохранительными органами.

4.6. При проведении на территории ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова» проверок/процессуальных действий при обращении к работнику Учреждения представителя правоохранительных органов, необходимо опросить его предъявить служебное удостоверение, а также сделать для себя запись Ф.И.О и иной информации (№ удостоверения, кем и когда выдано, должность и так далее).

4.7. Об обращении проверяющего необходимо уведомить ректора Директора Учреждения. При необходимости сопровождать проверяющего в приемную Директора.

4.8. Директор назначает ответственных лиц, полномочных от имени Учреждения участвовать в проведении проверки/процессуальных действий (далее - мероприятие).

4.9. Ответственные лица сопровождают проверяющего в течение всего времени проведения мероприятия.

4.10. До начала проведения мероприятия ответственные лица обязаны ознакомиться и получить под подпись копию документа, регламентирующего проведение проверки процессуального действия. Если документы, предоставленные проверяющими, не отвечают требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, следует мотивированно отказать в проведении проверки/процессуальных действий. Проводимая проверка должна относиться к полномочиям проверяющего органа.

4.11. Ответственным лицам от имени Учреждения необходимо отвечать только на те вопросы, которые непосредственно относятся к их трудовой функции, закреплённой в трудовом договоре и должностных инструкциях, а также относящиеся к типу проверки/процессуального действия.

4.12. Ответственным лицам необходимо передавать копии запрашиваемых документов только с сопроводительным письмом или по акту приема-передачи, содержащим список всех передаваемых документов, с указанием количества страниц, а также обозначением того передаются оригиналы или копии документов. Оригиналы документов подлежат изъятию в исключительных случаях.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ НЕДОПУЩЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ**

4.1. Директор Учреждения обязан:

4.1.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение коррупционных Правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

4.1.2. Координировать деятельность работников Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

4.1.3. Рассматривать жалобы и заявления работников Учреждения по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Соблюдать установленные в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

4.2.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.2.3. Информировать руководство ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова» и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном коррупционном правонарушении.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова» и утверждается приказом Директора ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ФГБНУ «ФГБНУ НИИВС им. И.И. Мечникова» и действует до введения нового Положения.

5.4. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте ФГБНУ «НИИВС им. И.И. Мечникова» в разделе Противодействие коррупции.

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование

\_\_\_\_\_ протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1     |                      |                                      |                      |                        |
| 2     |                      |                                      |                      |                        |
| 3     |                      |                                      |                      |                        |

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

Работник \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,  
принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с  
 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
 официальными мероприятиями

| №<br>п/п | Дата регистрации<br>уведомления | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии), должность<br>лица,<br>представившего<br>уведомление | Наименование<br>подарка,<br>индивидуальные<br>признаки,<br>количество | Стоимость<br>подарка | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии),<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись лица, принявшего<br>уведомление | Отметка о<br>передаче<br>уведомления в<br>структурное<br>подразделение<br>(должностному<br>лицу),<br>ответственное<br>за ведение<br>бухгалтерского<br>учета |
|----------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        |                                 |                                                                                                 |                                                                       |                      |                                                                                                      |                                         |                                                                                                                                                             |
| 2        |                                 |                                                                                                 |                                                                       |                      |                                                                                                      |                                         |                                                                                                                                                             |
| 3        |                                 |                                                                                                 |                                                                       |                      |                                                                                                      |                                         |                                                                                                                                                             |

# АКТ

## приема-передачи на ответственное хранение подарков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (ФИО, замещаемая должность)  
 в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками  
 \_\_\_\_\_ о получении подарка в связи  
 (наименование организации)  
 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
 официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных  
 (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает,  
 а \_\_\_\_\_  
 (ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)  
 принимает на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1     |                      |                      |
| 2     |                      |                      |
| 3     |                      |                      |
| Итого |                      |                      |

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

Сдал \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы, подпись)

**АКТ**  
приема-передачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)  
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками  
\_\_\_\_\_ о получении подарка в связи

(наименование организации)  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и  
на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)  
принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1     |                      |                      |
| 2     |                      |                      |
| 3     |                      |                      |
| Итого |                      |                      |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Выдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)