Федеральный центр экспертизы в сфере безопасности
и развития искусственного интеллекта имени Д. А. Поспелова

Противодействие коррупции

Антикоррупционная политика утверждена решением Учредителя от 17 ноября 2026 года. Сообщения о возможных нарушениях направляются по адресу info@pospelov.center с пометкой «Антикоррупционное обращение».

1. Общие положения и цели

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее — Политика) Автономной некоммерческой организации «Федеральный центр экспертизы в сфере безопасности и развития искусственного интеллекта имени Д. А. Поспелова» (далее — Центр) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Уставом Центра.

1.2. Целями Политики являются предупреждение коррупции в деятельности Центра, обеспечение независимости экспертной деятельности от неправомерного влияния и формирование у работников нетерпимости к коррупционному поведению.

1.3. Политика распространяется на Директора, работников Центра, привлеченных экспертов, членов Наблюдательного совета и Научно-экспертного совета, а также на лиц, действующих от имени Центра. Работники знакомятся с Политикой под подпись до подписания трудового договора. Обязанности работников по соблюдению Политики закрепляются в трудовых договорах и должностных инструкциях, обязанности привлеченных экспертов и контрагентов — в договорах с ними.

2. Принципы

2.1. Политика основывается на принципах законности, неотвратимости ответственности, ведущей роли руководства в предупреждении коррупции, вовлеченности работников, соразмерности мер выявленным рискам, открытости и постоянного контроля.

2.2. Центр не допускает составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, а все хозяйственные операции оформляются первичными учетными документами.

2.3. В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» Центр принимает следующие меры по предупреждению коррупции:

- определение должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (раздел 3 Политики);
- сотрудничество с правоохранительными органами (раздел 9 Политики);
- разработка и внедрение стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Центра (разделы 6–8 Политики);
- принятие Кодекса этики и служебного поведения работников;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов (раздел 5 Политики);
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (пункт 2.2 Политики).

2.4. В дополнение к указанным мерам Центр ежегодно проводит оценку коррупционных рисков (раздел 4 Политики), обучение работников и рассмотрение сообщений о нарушениях.

3. Должностное лицо, ответственное за профилактику

3.1. Общее руководство работой по предупреждению коррупции осуществляет Директор. Должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, является руководитель правового отдела Административного управления, назначенный приказом Директора.

3.2. Ответственное лицо принимает и регистрирует уведомления и сообщения, проводит оценку коррупционных рисков, проверку контрагентов и обучение работников, взаимодействует с правоохранительными органами и ежегодно готовит отчет о реализации Политики, который Директор представляет Учредителю.

3.3. Надзор за исполнением Политики осуществляет Учредитель в рамках надзора за деятельностью Центра. Вопросы соблюдения Политики рассматривает комиссия по этике, состав и порядок работы которой определяются Кодексом этики и служебного поведения, утверждаемым Директором.

4. Оценка коррупционных рисков

4.1. Оценка коррупционных рисков проводится ежегодно, а также при изменении видов деятельности или структуры Центра. По ее итогам утверждается перечень функций и должностей, связанных с коррупционными рисками, и меры по их снижению.

4.2. К функциям с повышенным риском относятся проведение экспертизы и подписание экспертных заключений, закупки и заключение договоров, прием пожертвований, подбор персонала и привлечение экспертов, распоряжение имуществом Центра.

5. Конфликт интересов

5.1. Работник и привлеченный эксперт обязаны письменно уведомить о возникшем или возможном конфликте интересов лиц, указанных в пункте 5.2 Кодекса этики и служебного поведения, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало об этом известно. Директор уведомляет Учредителя. Заинтересованные лица, указанные в разделе 10 Устава Центра, сообщают о заинтересованности Учредителю в порядке, установленном Уставом; члены Наблюдательного совета и Научно-экспертного совета сообщают о личной заинтересованности также в порядке, установленном положениями об этих советах.

5.2. Ответственное лицо рассматривает уведомление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации и представляет Директору мотивированное заключение; при необходимости уведомление выносится на рассмотрение комиссии по этике. Решение о мерах урегулирования конфликта интересов принимает Директор, а уведомление Директора рассматривает Учредитель. Конфликт интересов эксперта при проведении конкретной экспертизы урегулируется путем самоотвода или отвода в порядке, установленном Положением о порядке проведения экспертизы.

5.3. Для урегулирования конфликта интересов применяются отстранение от участия в принятии решения или в экспертизе, изменение круга обязанностей в пределах трудовой функции работника, перевод на другую должность с письменного согласия работника, отказ работника от выгоды, явившейся причиной конфликта интересов, и иные меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.4. Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, совершаются в порядке, установленном Уставом Центра. Привлеченные эксперты подписывают заявление об отсутствии конфликта интересов по каждой экспертизе.

5.5. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» при заключении трудового договора, а также гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) стоимостью более ста тысяч рублей в течение месяца с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения со службы Центр в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работода-

телю) по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Гражданин при заключении такого договора сообщает Центру сведения о последнем месте своей службы.

6. Подарки и представительские расходы

6.1. Работникам и привлеченным экспертам запрещается получать подарки, вознаграждения, услуги, оплату расходов и иные выгоды от лиц, заинтересованных в решениях Центра, в том числе от заявителей, разработчиков объектов экспертизы, участников закупок и контрагентов.

6.2. От иных лиц допускается получение подарков в связи с протокольными мероприятиями и официальными событиями, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. О получении подарка большей стоимости работник в течение трех рабочих дней уведомляет ответственное лицо, и подарок передается Центру по акту.

6.3. Центр не передает подарки государственным и муниципальным служащим, за исключением сувенирной продукции с символикой Центра стоимостью не более трех тысяч рублей, вручаемой в рамках протокольных и официальных мероприятий. Представительские расходы осуществляются в пределах средств, предусмотренных финансовым планом Центра, и подтверждаются первичными учетными документами.

7. Взаимодействие с контрагентами

7.1. До заключения договора Центр проверяет сведения о контрагенте в открытых государственных реестрах, его деловую репутацию и наличие признаков аффилированности с работниками Центра.

7.2. В договоры включается антикоррупционная оговорка. При выборе контрагента разделяются функции лица, инициирующего закупку, лица, согласующего ее, и лица, принимающего результат.

7.3. Центр вправе отказаться от заключения договора или расторгнуть его при выявлении обстоятельств, создающих коррупционный риск.

8. Пожертвования и целевые поступления

8.1. Центр принимает пожертвования, гранты и целевые поступления только на условиях, совместимых с уставными целями. Не принимаются поступления, обусловленные содержанием выводов экспертизы, а также от лиц, по обращению которых проводится незавершенная экспертиза.

8.2. До принятия поступления проводится проверка жертвователя. Целевые средства учитываются обособленно, сведения об их источниках и использовании раскрываются в годовом отчете о деятельности Центра.

8.3. Центр не осуществляет пожертвований политическим партиям и не участвует в финансировании избирательных кампаний.

9. Обучение и взаимодействие с правоохранительными органами

9.1. Работники проходят вводный инструктаж по Политике при приеме на работу и ежегодное обучение. Для Директора, заместителей Директора и работников, замещающих должности, связанные с коррупционными рисками, проводится дополнительное обучение.

9.2. Центр сотрудничает с правоохранительными органами, оказывает содействие в проверках, представляет документы и информацию в порядке, установленном законом, и не допускает вмешательства в выполнение ими служебных обязанностей.

10. Сообщение о нарушениях

10.1. Работник обязан уведомить Директора или ответственное лицо о каждом случае склонения его к совершению коррупционного правонарушения и о ставших известными фактах коррупции.

10.2. Любое лицо вправе сообщить о возможных нарушениях Политики по электронной почте info@pospelov.center с пометкой «Антикоррупционное обращение» либо почтовым отправлением на имя председателя комиссии по этике с пометкой «Конфиденциально». Письма с пометкой «Антикоррупционное обращение» передаются ответственному лицу в день поступления без ознакомления с их содержанием иных работников. Почтовый адрес Центра приведен на странице Сведения об организации и реквизиты.

10.3. Сообщение, касающееся Директора, направляется почтовым отправлением на имя Учредителя с пометкой «Лично. Конфиденциально». Такое отправление регистрируется без вскрытия и в течение трех рабочих дней передается Учредителю. Сообщение о Директоре, поступившее по электронной почте, ответственное лицо в тот же срок передает Учредителю, не сообщая о нем Директору.

10.4. Сообщение регистрируется ответственным лицом в течение трех рабочих дней со дня поступления и рассматривается комиссией по этике, а сообщение, касающееся Директора, — Учредителем, в срок до тридцати календарных дней со дня регистрации. Лицу, направившему сообщение и указавшему адрес для ответа, сообщается о результатах рассмотрения. Анонимные сообщения рассматриваются, если содержат проверяемые сведения. При наличии признаков преступления или административного правонарушения материалы направляются в правоохранительные органы.

11. Защита заявителя

11.1. Сведения о лице, направившем сообщение, доступны только ответственному лицу, членам комиссии по этике и Директору, а по сообщению, касающемуся Директора, — ответственному лицу и Учредителю. Эти сведения раскрываются только с согласия заявителя либо в случаях, предусмотренных законом.

11.2. Увольнение, перевод, лишение премии и иные неблагоприятные меры в связи с добросовестным сообщением о нарушении не допускаются.

12. Ответственность и пересмотр Политики

12.1. Лица, виновные в нарушении Политики, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Если от имени или в интересах Центра осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к Центру могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Применение мер ответственности к Центру не освобождает от ответственности виновное физическое лицо, а привлечение физического лица к ответственности не освобождает от ответственности Центр.

12.3. Политика пересматривается не реже одного раза в два года, а также при изменении законодательства. Изменения утверждаются Учредителем.