

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ФГБУ «Россельхозцентр»
от « 06 » октября 2014г. № 139 – ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О противодействии коррупции
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Российский сельскохозяйственный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок противодействия коррупции в целях предупреждения коррупции работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» (далее - «Учреждение»).

1.2. Основой для разработки настоящего Положения послужили:

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 г. № 568.

1.3. Настоящее Положение определяет основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, нормы трудового поведения в целях предупреждения коррупции работниками Учреждения (филиала), принципы управления конфликтами интересов в Учреждении.

1.4. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе работников филиала.

1.5. Цели настоящего Положения:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Учреждении (филиале).
- обеспечение выполнения работниками Учреждения (филиала) норм антикоррупционного поведения, включая применение в необходимых случаях мер принуждения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

– обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения.

– обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в Учреждении (филиале).

1.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Учреждения.

1.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Учреждения либо путем замены новым Положением.

1.3. Персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы несут руководители всех уровней в возглавляемых ими подразделениях.

1.4. Прием, регистрация и учет уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ведется уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.5. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений является:

- в центральном аппарате Учреждения- работник отдела кадров, осуществляющий свою деятельность в указанном направлении, без возложения на него иных функций.

- в филиале - руководитель филиала.

1.6. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение конфликтов интересов является:

- в центральном аппарате- директор Учреждения;

- в филиале- руководитель филиала.

1.7. Директор Учреждения и руководитель филиала не вправе делегировать обязанности по рассмотрению конфликтов интересов возникших у работника с Учреждением (филиалом).

В период отсутствия директора Учреждения, руководителя филиала (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности по рассмотрению конфликтов интересов временно возлагаются на должностное лицо, назначенное временно исполняющим обязанности директора Учреждения/ руководителя филиала, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Ознакомление работников с условиями настоящего Положения производится под роспись в листе ознакомления.

1.9. Ознакомление работников филиалов с настоящим Положением осуществляют работники соответствующих филиалов, отвечающие за ведение кадрового учета.

1.10. Роспись работника в листе ознакомления с Положением означает его согласие и обязательство исполнения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Учреждение - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский сельскохозяйственный центр».

Центральный аппарат – управленческий аппарат Учреждения, расположенный по месту нахождения федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр».

Филиал - обособленное структурное подразделение Учреждения расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Работник - физическое лицо, вступившее с Учреждением в трудовые отношения и осуществляющее свою деятельность на основании трудового договора, в том числе работники филиалов.

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.

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.

1. по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).
2. по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией)
3. по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий

(бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Посредничество во взяточничестве - непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взятополучателя либо иное содействие взяткодателю и (или) взятополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в Учреждении, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.

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

Дисциплинарные коррупционные проступки – проступки, обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями или административными правонарушениями, за которые установлена дисциплинарная ответственность.

Административные коррупционные правонарушения – обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями правонарушения, за которые установлена административная ответственность.

Коррупционные преступления – виновно совершенные общественно опасные деяния, предусмотренные соответствующими статьями Уголовного кодекса Российской Федерации, содержащие признаки коррупции.

Преступления, связанные с коррупционными преступлениями – любые общественно опасные деяния, предусмотренные статьями Уголовного кодекса Российской Федерации, совершенные в соучастии с лицами, которые могут быть признаны виновными в совершении коррупционных преступлений.

3. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

3.1. Формирование в коллективе работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

3.2. Проведение мониторинга локальных актов, издаваемых Учреждением на предмет соответствия действующему законодательству в части противодействия коррупции.

3.3. Проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Противодействие коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителей Учреждения всех уровней в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 руководителей Учреждения всех уровней за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

5.1. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников Учреждения к формированию в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению.

5.2. Уведомление в письменной форме работниками Учреждения руководства и работников ответственных за противодействие коррупции в Учреждении (филиале) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.3. Создание условий для уведомления гражданами руководителей Учреждения всех уровней обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Учреждения.

5.4. Выявление и урегулирование конфликтов интересов.

5.5. Мониторинг коррупционных факторов и эффективности мер антикоррупционной политики.

6. НОРМЫ ТРУДОВОГО ПОВЕДЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИИ

Работник Учреждения(филиала) обязан:

6.1. Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения.

6.2. При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

6.3. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

6.4. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений.

6.5. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

6.6. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками.

6.7. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения (филиала).

6.8. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

6.9. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

6.10. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6.11. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, МВД, ФСБ обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.12. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

6.13. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (Приложение № 4 к настоящему Положению).

7. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. Обязательность раскрытия работниками Учреждения сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

7.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

7.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

7.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

7.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Работник Учреждения обязан:

8.1. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

8.2. При принятии решений по вопросам связанных с выполнением своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения— без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

8.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

8.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.5. Руководитель филиала обязан уведомлять Директора Учреждения или уполномоченное должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в центральном аппарате, о возникшем конфликте интересов между работником филиала и Учреждением (филиалом), и о принятом решении рассмотрения конфликта интересов.

9. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

9.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.
- Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении (переводе) на новую должность.
- Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

9.2. Рассмотрение представленных Учреждению сведений и урегулирования конфликта интересов происходит конфиденциально.

Поступившая информация тщательно проверяется, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (в центральном аппарате) и должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение конфликтов интересов (в филиале), с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение конфликтов интересов, может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования.

9.4. В случае если должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение конфликтов интересов, принято решение о том, что ситуация, сведения о которой были представлены работником является конфликтом интересов, то от имени Учреждения (филиала) должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение конфликтов интересов, вправе использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

- Добровольный отказ работника Учреждения (филиала) 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 должностных обязанностей работника Учреждения (филиала).

- Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

- Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

- Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

- 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.

9.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности должностного лица, уполномоченного на рассмотрение конфликтов интересов и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

9.6. 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.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

10.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Лист согласования
Положения о противодействии коррупции в федеральном
государственном бюджетном учреждении «Российский
сельскохозяйственный центр»

Исполнители:

Ведущий специалист отдела кадров
и трудовых отношений



Уколов Д.Ю.

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Зеленин М.В.



Приложение № 1
к Положению «О противодействии
коррупции», утвержденное
приказом ФГБУ «Россельхозцентр»
от «06» октября 2014 г № 139 – ОД

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский сельскохозяйственный центр» к совершению
коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. При получении работником центрального аппарата предложения о совершении коррупционного правонарушения работник обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору Учреждения или уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в центральном аппарате, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. При получении работником филиала предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если

указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в филиале, либо директору Учреждения или уполномоченному должностному лицу центрального аппарата, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление.

2.3. В случае направления работником филиала уведомления в центральный аппарат почтой России, уведомление предварительно направляется по электронной почте в отсканированном виде на адрес отдела кадров и трудовых отношений Учреждения: rsckadr@mail.ru.

2.4. Работник Учреждения (филиала) может самостоятельно уведомлять органы прокуратуры, МВД, ФСБ по месту совершения коррупционного правонарушения.

2.5. Уведомление (Приложение № 2 к настоящему Положению) представляется в письменном виде собственноручно заполненное, работником Учреждения, направившим уведомление (далее – уведомитель).

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. В уведомлении указывается:

3) Должность, фамилия, имя, отчество работника Учреждения, на имя которого направляется уведомление.

4) Фамилия, имя, отчество, номер телефона уведомителя.

5) Все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения.

6) Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения.

7) Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения.

8) Дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения.

9) Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

10) Дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от уведомителя, а также несет персональную ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложение № 3 к настоящему Положению, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью уполномоченного должностного лица ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве уведомителя, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление (в случае возможности присутствия заявителя).

4.4. После получения уведомления, в день регистрации, уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю.

Копия уведомления с указанием регистрационного номера, даты, заверенной подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается уведомителю для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.5. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения уведомления принимает решение о передаче уведомления в органы прокуратуры, МВД, ФСБ по месту совершения коррупционного правонарушения.

Приложение № 2
к Положению «О противодействии
коррупции», утвержденного приказом ФГБУ
«Россельхозцентр»
от « 06 » октября 2014 г № 139 – ОД

должность

наименование Учреждения

инициалы и фамилия

ОТ

фамилия, имя, отчество уведомителя

должность работника

наименование структурного подразделения

номер телефона

Форма
Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(дата, место, время склонения к

совершению коррупционного правонарушения)

(все известные сведения о лице,

склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

(сущность предполагаемого

коррупционного правонарушения)

(способ склонения к совершению

коррупционного правонарушения)

(дополнительные имеющиеся по факту склонения

к совершению коррупционного правонарушения, документы)

Дата

Подпись

Инициалы и фамилия

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения работников «__» _____ 201__ г. № _____

подпись

Ф.И.О. ответственного лица

Приложение № 4
к Положению «О противодействии
коррупции», утвержденного приказом
ФГБУ «Россельхозцентр»
от « 06 » октября 2014 г № 139 – ОД

ПОРЯДОК
уведомления работниками федерального государственного бюджетного
учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» работодателя о
возникновении конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления работниками Учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работником работодателя о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работник центрального аппарата обязан в письменной форме уведомить директора Учреждения или уполномоченное должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2. Работник филиала обязан в письменной форме уведомить руководителя филиала о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3. В случае возникновения конфликта между руководителем филиала и Учреждением, руководитель филиала уведомляет об этом директора Учреждения либо уполномоченное должностное лицо центрального аппарата, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.4. Форма Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в Приложение № 5 к настоящему Положению.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. В уведомлении указывается:

1) Фамилия, имя, отчество работника Учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель).

2) Должность уведомителя, наименование структурного подразделения.

3) Информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (филиала) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государстваспособное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства.

4) Информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

5) Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

3.2. Уведомление представляется в письменном виде собственноручно заполненное уведомителем.

4. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (в центральном аппарате) и должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение конфликтов интересов (в филиале), ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, с которым возник конфликт интересов, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) согласно Приложение № 7 к настоящему Положению, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и должностного лица, уполномоченного на рассмотрение конфликтов интересов. В Журнал вносится запись о дате регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, подавшего уведомление, наименование структурного подразделения работника подавшего уведомление.

4.3. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение конфликтов интересов по результатам рассмотрения уведомления принимает решение о ситуации, сведения о которой были представлены работником, является ли она конфликтом интересов или ситуация не представляет конфликт интересов.

Приложение № 5
к Положению «О противодействии
коррупции», утвержденного приказом
ФГБУ «Россельхозцентр»
от « 06 » октября 2014 г № 139 – ОД

Форма
уведомления о возникновении конфликта интересов

_____ *должность*

_____ *наименование Учреждения*

_____ *инициалы и фамилия*

ОТ _____ *фамилия, имя, отчество уведомителя*

_____ *должность работника*

_____ *наименование структурного подразделения*

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении конфликта интересов

В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

_____ *(фамилия, имя, отчество уведомителя)*

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

_____ *(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)*

_____ *Дата составления уведомления*

_____ *Личная подпись уведомителя*

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов « ___ » _____ 201__ г. № _____

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О. ответственного лица*

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью *200* листов

Директор
ФГБУ «Россельхозцентр»
А.М. Малько

