



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ СЕЛЕКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР САДОВОДСТВА И ПИТОМНИКОВОДСТВА»
(ФГБНУ ФНЦ САДОВОДСТВА)

ПРИКАЗ

" 29 " мая 2024 г.

№ 31/1 обш.

г. Москва

[Об антикоррупционной политике]

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности ФГБНУ ФНЦ Садоводства,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01 июня 2024 г. создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

1.1. Председатель комиссии – Е. С. Гюревска – главный экономист;
секретарь комиссии – Т. В. Липинская - инженер по охране окружающей среды.

1.2. Члены комиссии:

И. В. Макаров – научный сотрудник отделения генофонда и биоресурсов растений;

Е. К. Сашко – уполномоченный представитель трудового коллектива.

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1).

3. Возложить на комиссию работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников, обеспечить контроль соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.

4. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2).

5. Утвердить Положение о порядке предотвращения и урегулировании конфликта интересов (Положение № 3).

6. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности ФГБНУ ФНЦ Садоводства (Приложение № 4)

7. Специалисту по информационным технологиям Е. Е. Жунусову организовать размещение данного приказа в сети интернет на сайте ФГБНУ ФНЦ Садоводства.

8. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И. М. Куликов

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный
научный селекционно-технологический центр садоводства и питомниководства»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы» настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в ФГБНУ ФНЦ Садоводства (далее Комиссия).

1.2. Комиссия в ФГБНУ ФНЦ Садоводства образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами ФГБНУ ФНЦ Садоводства, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом по ФГБНУ ФНЦ Садоводства.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности ФГБНУ ФНЦ Садоводства;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) института по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников института по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников антикоррупционного сознания;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в ФГБНУ ФНЦ Садоводства;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений института, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников института;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в институте;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в институте, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии.

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителей работников.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- 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;

- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора института в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель.

На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица ФГБНУ ФНЦ Садоводства.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.11. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.12. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

5. Организация деятельности Комиссии.

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников образовательной организации;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта ФГБНУ ФНЦ Садоводства, посвященного вопросам: противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

5.3. Заседания Комиссии проводятся в случае выявления оснований, указанных в пункте 4.1. положения. По решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии заседание комиссии может быть проведено и при отсутствии оснований, указанных в пункте 4.1. настоящего положения для профилактики борьбы с коррупцией.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники образовательной организации, представители государственных органов и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений.

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений комиссии.

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

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- суть нарушений требований к служебному поведению или в чем проявляется личная заинтересованность, приводящая или могущая привести к конфликту интересов;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации, источник информации;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю института, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

ПОРЯДОК

уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ФГБНУ ФНЦ Садоводства

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления работниками работодателя в ФГБНУ ФНЦ Садоводства (далее центр) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и распространяется на всех работников, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Работник обязан уведомлять работодателя:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника центра.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

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

- совершение деяний, у казаных выше, от имени или в интересах юридического лица;

- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим привлечение его ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Директором принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей 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, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

7. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

8. Направление уведомления работодателю производится письменно в произвольной форме.

9. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации.

10. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершение другими работниками коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБНУ ФНЦ Садоводства
от 29.05.2024 № 31/1 обш.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выявлении и урегулировании конфликта интересов
ФГБНУ ФНЦ Садоводства

1. Цели и задачи положения.

1.1 Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ФГБНУ ФНЦ Садоводства (далее центр) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для центра.

1.2 Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее Положение) - это внутренний документ ФГБНУ ФНЦ Садоводства, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

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

2. Круг лиц, попадающих под действие Положения.

2.1 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников центра вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Основные принципы управления конфликта интересов.

3.1 В основу работы по управлению конфликтом интересов в ФГБНУ ФНЦ Садоводства следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов института и работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования.

4.1 Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников центра . 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 на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2 Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов , так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников центра.

4.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде в произвольной форме.

4.4 Уведомление работника подлежит обязательной регистрации.

4.5 Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6 В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация , сведения о которой были представлены работникам, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.7 Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт имеет место , и использовать различные способы его разрешения , в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей , не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами института;
- увольнение работника 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.

4.8 Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае, по договоренности работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов и организации, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.9 При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

5.1 Лицами, ответственными за прием сведений о возникших (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- руководитель института;
- председатель комиссии по противодействию коррупции;
- заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции.

5.2 Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора института и комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которых комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии по противодействию коррупции.

5.3 При совпадении члена комиссии по противодействию коррупции и заинтересованного лица, такой член комиссии в голосовании и обсуждении конфликта интересов участия не принимает.