

**Положение  
об антикоррупционной политике  
в федеральном государственном бюджетном учреждении  
«Центр цифровой трансформации в сфере АПК»**

**I. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики**

1.1. Антикоррупционная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» (далее, соответственно – Антикоррупционная политика, Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Целью Антикоррупционной политики является формирование нетерпимости работников Учреждения к коррупционному поведению в любых формах проявления, соблюдение работниками антикоррупционных мер (стандартов) в трудовой деятельности и формирование навыков антикоррупционного поведения, а также минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждению и Минсельхозу России.

1.4. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в Учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

1.5. Антикоррупционная политика реализуется в соответствии с принципами законности, публичности и открытости, добросовестной конкуренции, приоритетного применения мер по предупреждению

коррупции, неотвратимости ответственности работников за совершение коррупционных правонарушений.

1.6. Учреждение осуществляет активное сотрудничество с правоохранительными органами в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений.

## II. Термины и определения

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

2.4. 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.

2.5. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, 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.

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

2.8. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – 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.

### **III. Реализация Антикоррупционной политики в Учреждении**

3.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. При реализации Антикоррупционной политики в Учреждении регулярно проводится оценка коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, разрабатываются и устанавливаются антикоррупционные меры (стандарты) и процедуры, проводится комплекс мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

3.3. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с Планом мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

- предотвращение возникновения и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения;
- оценка коррупционных рисков;
- предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- антикоррупционное просвещение работников;
- внутренний контроль и аудит;
- взаимодействие с контрольно-надзорными органами в сфере противодействия коррупции.

#### **IV. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения**

4.1. Важным элементом деятельности по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру Учреждения. Для реализации этих целей в Учреждении разрабатывается Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения (далее – Кодекс). Данный Кодекс имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений. Кодекс устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений, и направлен на формирование этичного, добросовестного поведения работников Учреждения в целом.

Кодекс закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения работников Учреждения.

#### **V. Предотвращение возникновения и урегулирование конфликта интересов**

5.1. Основной целью деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

5.2. Для реализации этих целей в Учреждении разрабатывается Положение о предотвращении возникновения и урегулировании конфликта интересов в Учреждении.

#### **VI. Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы получения деловых подарков работниками Учреждения**

6.1. В Учреждении принимается Порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, который исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

#### **VII. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

7.1. В Антикоррупционной политике Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с контрагентами, выделяется два направления:

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми организациями, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения

на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении предпринимательской деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. Учреждению необходимо внедрять специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В самой простой форме такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами также следует уделить при заключении сделок по отчуждению имущества.

- распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с контрагентами (антикоррупционная оговорка).

7.2. Учреждение организует информирование контрагентов о степени реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **VIII. Закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

8.1. Работники Учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо (структурное подразделение), ответственное за деятельность по противодействию коррупции, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо (структурное подразделение), ответственное за деятельность по противодействию коррупции, руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных

правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить лицу (структурному подразделению), ответственному за деятельность по противодействию коррупции, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **IX. Оценка коррупционных рисков**

9.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных экономических процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

9.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

9.3. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе. При этом возможен следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Учреждения в виде отдельных хозяйственных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

- выделить «критические точки» – для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

- на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Учреждения» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие

должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования;

- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков для каждой «критической точки».

9.4. В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри Учреждения;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

## **Х. Консультирование и обучение работников Учреждения**

10.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции учитываются цели и задачи обучения, категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

10.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующим тематикам:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения (прикладная);

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

10.3. При организации обучения учитывается категория обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в Учреждении, руководящие работники, иные работники Учреждения.

10.4. В зависимости от времени проведения выделяются следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления недостатков в реализации Антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

10.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае определяются работники Учреждения, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

## **XI. Внутренний контроль и аудит**

11.1. В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

11.2. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом реализуется задача системы внутреннего контроля и аудита – обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

11.3. Контроль документирования операций финансово-хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой

(бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

11.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

## **ХII. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

12.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности антикоррупционным стандартам поведения.

12.2. Сотрудничество с правоохранительными органами может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

12.3. Руководству Учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации,

содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов привлекаются специалисты в соответствующей области.

12.4. Руководство Учреждения и его работники не должны допускать вмешательства в выполнение должностными лицами правоохранительных органов их служебных обязанностей.

### **ХIII. Лицо (структурное подразделение), ответственное за деятельность по противодействию коррупции**

13.1. В Учреждении приказом директора Учреждения назначается лицо (структурное подразделение), ответственное за деятельность по противодействию коррупции, исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов Учреждения.

13.2. Полномочиями лица (структурного подразделения), ответственного за деятельность по противодействию коррупции, являются:

- проведение контрольных мероприятий, направленных на предупреждение и выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами. Рассмотрение полученной информации проводится на заседании комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции;
- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом регулировании противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;
- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков;
- разработка перечня типовых ситуаций конфликта интересов в Учреждении, отражающих специфику его деятельности;
- осуществление регулярного мониторинга хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения;
- разработка Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении;
- иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

#### **XIV. Анализ применения Антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр**

14.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики. Лицо, ответственное за деятельность по противодействию коррупции, ежегодно представляет руководству Учреждения соответствующий отчет о ее реализации.

14.2. Антикоррупционная политика Учреждения подлежит пересмотру в случае выявления неэффективности ее положений и (или) связанных с ней механизмов по предотвращению коррупции, а также в случае изменения требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### **XV. Заключительные положения**

15.1. Настоящее Положение подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения. Директор Учреждения либо лицо, временно исполняющее его обязанности, должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в Учреждении антикоррупционных правил и процедур.

15.2. Антикоррупционная политика Учреждения доводится до сведения всех работников Учреждения, в том числе путем ее направления по адресам рабочей электронной почты.

15.3. Учреждение обеспечивает возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Антикоррупционной политики любым доступным способом.

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
федерального государственного бюджетного учреждения  
«Центр цифровой трансформации в сфере АПК»**

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБУ «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» (далее – Кодекс этики) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», учитывает положения Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., протокол № 21) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс этики представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ФГБУ «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» (далее - Учреждение), независимо от замещаемой должности.

1.3. Принимаемые на работу в Учреждение работники знакомятся с положениями Кодекса этики и соблюдают их в процессе своей рабочей деятельности.

1.4. Работникам Учреждения рекомендуется принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики, а каждое лицо, не являющееся работником Учреждения, вправе ожидать от работников Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

1.5. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также в целях предупреждения коррупции, содействие укреплению доверия граждан к государственным органам и организациям, созданным для обеспечения выполнения задач, возложенных на государственные органы власти, укрепление авторитета Учреждения.

1.6. Кодекс этики призван повысить ответственность каждого

работника Учреждения за свои действия во время исполнения должностных обязанностей и эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс этики служит основой для формирования должной морали в сфере организаций, подведомственных Минсельхозу России, уважительного отношения к работе в таких организациях в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения**

2.1. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективного выполнения задач, возложенных на Учреждение;

- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных им полномочий;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами и другими работниками Учреждения;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Учреждения.

2.2. Работники Учреждения соблюдают Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.3. Работники Учреждения в своей деятельности не допускают нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники Учреждения противодействуют проявлениям коррупции и предпринимают меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники Учреждения при исполнении должностных обязанностей не допускают личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работники Учреждения, замещающие должности, входящие в соответствующий перечень должностей, утвержденный Минсельхозом России, представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работник уведомляет работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник Учреждения принимает соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.10. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного

для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

### **III. Этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических, религиозных или иных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.3. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочих мероприятий должен соответствовать общепринятому деловому стилю.

**Положение**  
**о предотвращении возникновения и урегулировании конфликта**  
**интересов в федеральном государственном бюджетном учреждении**  
**«Центр цифровой трансформации в сфере АПК»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении возникновения и урегулировании конфликта интересов в ФГБУ «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе внешних совместителей.

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

1.5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника

Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

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

1.6. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника Учреждения.

1.7. Работник Учреждения, которому стало известно о факте возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

## **II. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. 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 о мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

2.2. При выявлении факта возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения работник Учреждения обязан незамедлительно, а если указанный факт выявлен вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности уведомить лицо (структурное подразделение), ответственное за деятельность по противодействию коррупции, о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее – Уведомление).

2.3. Лица, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), утвержденный приказом Учреждения, ежегодно не позднее 30 апреля представляют руководителю Учреждения декларацию о возможной личной заинтересованности (далее – Декларация) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. Декларации передаются Комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции (далее - Комиссия) для их последующего анализа. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, при исполнении работником Учреждения, представившим Декларацию, своих трудовых (должностных) обязанностей, Комиссия готовит и представляет руководителю Учреждения

мотивированное заключение с предложениями по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

2.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена лицом (структурным подразделением), ответственным за деятельность по противодействию коррупции, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.1. В Уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника Учреждения;

- описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может влиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, граждан, организаций, общества или государства;

- в чем заключается личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность 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;

5) дополнительные имеющиеся по факту выявления конфликта интересов сведения.

3.2. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах и должно быть лично подписано работником Учреждения с указанием даты его составления.

### **IV. Регистрация Уведомлений**

4.1. Лицом (структурным подразделением), ответственным за деятельность по противодействию коррупции, ведется прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений, обеспечивается конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника. Лицо (сотрудники структурного подразделения), ответственное за деятельность по противодействию коррупции, несет персональную ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистраций уведомлений о конфликте интересов или возможности его возникновения в Учреждении (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписан лицом (руководителем структурного подразделения), ответственным за деятельность по противодействию коррупции в Учреждении. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Один экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации направляется руководителю Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

4.4. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений Комиссией в целях выявления наличия конфликта интересов или возможности его возникновения.

## **V. Заключительные положения**

5.1. По результатам проверки сведений, содержащихся в Декларациях и Уведомлениях, Комиссией подготавливается мотивированное заключение, которое представляется руководителю Учреждения.

Выводы, содержащиеся в мотивированном заключении, носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе предотвращения возникновения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения.

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов Учреждения;
- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иные способы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

Приложение № 1  
к Положению о предотвращении  
возникновения и урегулировании  
конфликта интересов в ФГБУ «Центр  
цифровой трансформации в сфере АПК»

**Форма**

(указывается должность, Ф.И.О.  
лица (наименование  
структурного подразделения)  
ответственного за деятельность  
по противодействию коррупции)

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
о возможной личной заинтересованности**

Настоящая Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящей Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам и не может быть использовано в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности Комиссией ФГБУ «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» (далее - Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции или лицом (структурным подразделением), ответственными за деятельность по противодействию коррупции.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них (допускается также указывать символ «+», «√» и проч.).

*Ответ «да» необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела формы.*

Понятие «родственники», используемое в настоящей Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

Перед заполнением настоящей Декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

Вопросы	Да	Нет
Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		

Работают ли в Учреждении Ваши родственники?		
Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		
Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		
Участвовали ли Вы в качестве представителя Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?		
Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (Комиссии или должностному лицу, ответственному за деятельность по противодействию коррупции)?		
Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?		

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

- настоящая Декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

Приложение № 2  
к Положению о предотвращении  
возникновения и урегулировании  
конflikта интересов в ФГБУ «Центр  
цифровой трансформации в сфере АПК»

**Форма**

Журнал  
регистрации уведомлений о конфликте интересов или возможности его возникновения  
в ФГБУ «Центр цифровой трансформации в сфере АПК»

Регистрационн ый номер	Дата	Время	ФИО адресанта	Подпись адресанта	Краткое содержание	ФИО регистратора	Подпись регистратор а

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

**Порядок  
сообщения работниками федерального государственного бюджетного  
учреждения «Центр цифровой трансформации в сфере АПК»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных  
от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ФГБУ «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), определяет процедуру сообщения работниками ФГБУ «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, скоропортящихся пищевых продуктов, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи

с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работников Учреждения.

3. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Учреждения в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Административно – хозяйственное управление Учреждения (далее – Управление).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником Учреждения в Управление.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (приложение № 2 к настоящему Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписан руководителем Управления. Другой экземпляр Уведомления направляется в Комиссию по поступлению, выбытию финансовых, нефинансовых активов, списанию материальных запасов (далее - Комиссия) для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) руб., либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложение

№ 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) руб.

10. Главный бухгалтер Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) руб., в реестр федерального имущества.

11. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление (приложение № 4 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника Учреждения не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника Учреждения от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением в федеральное казённое учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Учреждением принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Форма**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения, которому представляется уведомление)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, извещаю о получении  
(Ф.И.О. работника)  
подарка (подарков) \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_.

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Итого: \_\_\_\_\_.

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Журнал  
регистрации уведомлений  
о получении работниками  
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей**

№ пп	Номер и дата регистрации уведомле- ния	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерис- тика подарка	ФИО лица, принявше го уведомле ние
		Ф.И.О.	Должность	Контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_» листах

Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт  
приема-передачи подарка**

№ \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

сдал,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника Учреждения)

а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято по учету \_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя,  
которому направляется заявление  
о выкупе подарка)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника)

прошу передать мне в собственность подарок (подарки) за цену, установленную оценочной комиссией \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование	Дата сдачи	Количество
1			
2			
...			

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника  
федерального государственного бюджетного учреждения  
«Центр цифровой трансформации в сфере АПК»  
к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного учреждения «Центр цифровой трансформации в сфере АПК» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Учреждение, работники, Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Минсельхоза России от 4 декабря 2013 г. № 448 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений».

1.2. Обязанность уведомлять руководителя Учреждения 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 Учреждения.

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

**II. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником Учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить лицу (структурному подразделению), ответственному за деятельность по противодействию

коррупции, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к настоящему Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника Учреждения;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

### **IV. Регистрация уведомлений**

4.1. Лицо (структурное подразделение), ответственное за деятельность по противодействию коррупции, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, 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 приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью лица (руководителя структурного подразделения), ответственного за деятельность по противодействию коррупции. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации

уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации лицом (структурным подразделением), ответственным за деятельность по противодействию коррупции, направляется руководителю Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работника  
федерального государственного бюджетного  
учреждения «Центр цифровой трансформации в  
сфере АПК» к совершению коррупционных  
правонарушений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

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

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_  
(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице,  
склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_  
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_  
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника  
федерального государственного бюджетного учреждения «Центр цифровой трансформации в  
сфере АПК» к совершению коррупционных правонарушений

Журнал  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работников  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., Должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрир ующего уведомлен ие	Подпись регистри- рующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах