



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ АГРОБИЗНЕСА»

ПРИКАЗ

31.03.2022

№ 25-05-01-01-2

**Об утверждении положений
в целях предупреждения
коррупции в Государственном
казенном учреждении Пермского
края «Центр развития
агробизнеса»** 7

Во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе 4 пункта 2 статьи 13.3, пункта 3.1. Указа губернатора Пермского края от 19.10.2015 № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край» в целях предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Государственном казенном учреждении Пермского края «Центр развития агробизнеса»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение о конфликте интересов в Государственном казенном учреждении Пермского края «Центр развития агробизнеса»;
 - 1.2. Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном казенном учреждении Пермского края «Центр развития агробизнеса»;
 - 1.3. Положения о порядке уведомления работодателя работниками Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр развития агробизнеса» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 1.4. Положение о порядке уведомления работодателя работниками Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр развития

агробизнеса» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр развития агробизнеса»;

1.5. Положение о Кодексе этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр развития агробизнеса».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров» от 19 мая 2021 г. № 12 «Об утверждении положения о конфликте интересов в ГБУ ПК «Центр компетенций»;

2.2. Приказ Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров» от 19 мая 2021 г. № 14 «Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ ПК «Центр компетенций»;

2.3. Приказ Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров» от 19 мая 2021 г. № 10 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками ГБУ ПК «Центр компетенций» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и Порядка уведомления работодателя работниками ГБУ ПК «Центр компетенций» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений ГБУ ПК «Центр компетенций».

3. Делопроизводителю ознакомить с настоящим приказом работников Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр развития агробизнеса».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Сухарева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного
казенного учреждения «Центр
развития агробизнеса»
от 31.03.2022
№ 25-05-01-01-2

ПОЛОЖЕНИЕ **о конфликте интересов в Государственном казенном учреждении** **Пермского края «Центр развития агробизнеса»**

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр развития агробизнеса» (далее - Учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Используемые в положении понятия и определения

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.

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.

Положение о конфликте интересов (далее положение) - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Круг лиц, подпадающих под действие положения

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

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 при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Работники учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы:

- 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.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения

учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации 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.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

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

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- руководители структурных подразделений;
- специалист по кадрам (при приеме на работу);
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- должностного лица, ответственного за противодействие коррупции;
- начальника структурного подразделения, в котором работник работает;
- специалист по кадрам.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется

протоколом и доводится до сведения руководителя учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к дисциплинарной и (или) административной ответственности.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном казенном учреждении Пермского края «Центр развития агробизнеса»

1. Общие положения

Настоящее положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном казенном учреждении Пермского края «Центр развития агробизнеса» (далее – правила, Учреждение), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

Работники организаций должны быть ознакомлены с положениями настоящих правил под подпись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

создавать репутационный риск для организаций;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами учреждения, в случае, если подарок получен от лица организации

(за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам учреждения запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников учреждения

Работники учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих правил.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя работниками Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр развития агробизнеса» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Для целей настоящего Положения используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; «отраслевой орган» - Законом Пермского края от 14 декабря 2007 г. № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края».

2. Работник Государственного казенного учреждения "Центр развития агробизнеса" (далее - Учреждение), обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника Учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Работник Учреждения направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя работодателя, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

Работник, замещающий должность руководителя Учреждения, направляет уведомление на имя руководителя отраслевого органа.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

5.1. фамилия, имя, отчество работника Учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

5.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника Учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

5.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

5.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

5.6. дата заполнения уведомления;

5.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1.

7. Уведомление работника Учреждения регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению 2.

Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работодателю.

Работодатель рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя работниками Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр развития агробизнеса» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр развития агробизнеса»

1. Для целей настоящего Положения используются понятия «коррупция», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; «отраслевой орган» - Законом Пермского края от 14 декабря 2007 г. № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края».

2. Во всех случаях обращения к работнику Государственного казенного учреждения Пермского края "Центр развития агробизнеса" (далее - Учреждение), каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данном факте работодателя.

3. При нахождении работника Учреждения не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.

4. Работник Учреждения направляет уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) на имя работодателя, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

Работник, замещающий должность руководителя Учреждения, уведомляет руководителя отраслевого органа.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

5.1. фамилия, имя, отчество работника Учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

5.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившихся к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства);

5.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своею 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);

5.4. описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

5.5. дата, время и место обращения в целях склонения работника подведомственной организации к коррупционному правонарушению;

5.6. обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у работника подведомственной организации сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.7. информация об уведомлении работником Учреждения органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.8. дата заполнения уведомления;

5.9. подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 3.

7. Уведомление работника Учреждения регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в подведомственной организации, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника подведомственной организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению 4.

Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работодателю.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Работодатель обеспечивает направление копии уведомления в правоохранительные органы (в случае если из уведомления работника подведомственной организации следует, что он не уведомил правоохранительные органы) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения уведомления. Проверка фактов обращения к работнику подведомственной организации в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, правоохранительные и(или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Работодателем должны приниматься меры, но защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, правоохранительные и(или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерные увольнение или перевод

на нижестоящую должность, необоснованное лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Кодексе этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр развития агробизнеса»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения Пермского края «Центр развития агробизнеса» (далее — Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для работников Учреждения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. В настоящем Кодексе используются следующие понятия:

Работодатель - государственное казенное учреждение Пермского края «Центр развития агробизнеса».

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться Работники Учреждения, независимо от замещаемой ими должности.

1.5. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.6. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения Работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения, обеспечение единых норм поведения работников.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения Работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в Учреждении.

2.2. Работники Учреждения призваны:

2.2.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

2.2.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов Учреждения;

2.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;

2.2.4. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам

и организациям, быть независимым от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

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

2.2.6. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.2.7. проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.2.8. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

2.2.9. уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к Работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.10. уведомлять Работодателя о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) Работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;

2.2.11. доводить до сведения Работодателя информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику Учреждения совершить незаконный, неправомерный или противоречащий требованиям к служебному поведению поступок или каким-либо иным образом нарушить законодательство Российской Федерации и настоящий Кодекс;

2.2.12. не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.2.13. не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

2.2.14. воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

2.2.15. не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам;

2.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения) стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей.

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

2.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и не разглашению информации, за несанкционированное разглашение

которой он несет ответственности и(или) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работнику следует пользоваться доступом только к той служебной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей. Работник не должен использовать служебную информацию в личных, имущественных (финансовых) и иных интересах, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Работник (руководитель, начальник управления, начальник отдела) по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятно для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работник Учреждения (руководитель, начальник управления, начальник отдела) призван проводить разъяснительную работу по предупреждению коррупции.

2.9. Работник Учреждения (руководитель, начальник управления, начальник отдела) должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно - опасного поведения своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.10. Работник Учреждения (руководитель, начальник управления, начальник отдела) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения

3.1. Работники Учреждения:

3.1.1. обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

3.1.2. призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом;

3.1.3. 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;

3.1.4. обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

3.2. При исполнении трудовых обязанностей работники Учреждения воздерживаются:

3.2.1. любого вида высказывания и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявлении неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.3. При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

Нарушение работником Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к работнику мер ответственности.

Приложение 1
к Приказу Государственного казенного
учреждения Пермского края «Центр
развития агробизнеса»
от 31.03.2022
№ 25-05-01-01-2

(должность, ФИО работодателя)

от _____
(должность, ФИО работника
организации/руководителя отраслевого органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Дополнительные сведения: _____

« _ » _____ 20 __ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано « __ » _____ 20 __ г.
рег. № _____

Приложение 2
к Приказу Государственного казенного
учреждения Пермского края «Центр
развития агробизнеса»
от 31.05.2022
№ 25-05-01-01-2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

| № п/п | Дата регистрации | Регистрационный номер | ФИО лица, направившего уведомление | Должность лица, направившего уведомление | ФИО. подпись регистратора |
|-------|------------------|-----------------------|------------------------------------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение 3
к Приказу Государственного казенного
учреждения Пермского края «Центр
развития агробизнеса»
от 31.05.03
№ 25-05-01-01-2

(должность, ФИО работодателя/руководителя
отраслевого органа)

от _____
(должность, ФИО работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(ки)

(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного
правонарушения: _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел _____

(дата, время и место обращения в целях склонения

работника организации к коррупционному правонарушению)

при следующих обстоятельствах: _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или
другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений.

« _ » _____ 20 __ г. _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20 __ г.

рег. № _____

Приложение 4
к Приказу Государственного казенного
учреждения Пермского края «Центр
развития агробизнеса»
от 31.03.2012
№ 25-05-01-01-2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников организации
к совершению коррупционных правонарушений

| № п/п | Дата регистрации | Регист- рацион- ный номер | ФИО лица, направившего уведомление | Должность лица, направившего уведомление | Отметка о направлении 1 сведений в органы прокуратуры и иные государственные органы | ФИО. подпись регистратора |
|----------|---------------------|---------------------------------|--|---|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |