

Приложение № 1  
к Антикоррупционной политике  
утвержденной Приказом  
от «20» мая 2024 № 64

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения**  
**работников ФГБНУ «Росинформагротех»**

**Статья 1. Предмет и сфера деятельности Кодекса.**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБНУ «Росинформагротех» (далее Кодекс) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работникам учреждения.

3. Кодекс разработан с целью создания профессиональной культуры поведения, обеспечения устойчивого морального климата в учреждении, улучшения его имиджа, обеспечения устойчивого развития.

4. Гражданин, поступающий в ФГБНУ «Росинформагротех», знакомится с Кодексом и соблюдает его в процессе всей деятельности, Кодекс располагается на стенде и находится в отделе кадров и делопроизводства.

5. Нормами Кодекса руководствуются все работники ФГБНУ «Росинформагротех».

**Статья 2. Цель Кодекса.**

1. Цель Кодекса – установление единых этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей

профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета учреждения.

2. Кодекс способствует самоконтролю и самоуправлению поведением, дисциплины и взаимному уважению, а также установлению в учреждении благоприятной обстановки.

### **Статья 3. Основные принципы служебного поведения**

1. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: справедливость, профессионализм, ответственность, терпеливость, демократизм.

2. Работники исполняют должностные обязанности на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.

3. Работники должны исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

4. Уведомлять директора учреждения, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми работниками учреждения, терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России.

6. Избегать конфликтных ситуаций в коллективе учреждения.

7. Руководители учреждения должны способствовать формированию в коллективе благоприятного морально-психологического климата, принимать меры по предупреждению коррупции, урегулированию конфликта интересов.

#### **Статья 4. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения**

1. Работник при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц.

3. На отношения сотрудников с деловыми партнерами при заключении договоров не должна влиять личная заинтересованность.

#### **Статья 5. Служебное общение**

1. В общении работникам следует руководствоваться конституционными положениями – каждый человек имеет право на личную, семейную тайну, защиту чести, достоинства своего имени, на неприкосновенность частной жизни.

2. В общении с работниками, партнерами учреждения не допустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, национальности, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных убеждений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, незаслуженные обвинения;

- оскорбительные выражения, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

4. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах

коллегиальности, партнерства и уважения.

5. Руководство учреждения терпимо относится к политическим, религиозным убеждениям к высказыванию мнений, взглядов работников. Отношения руководства с каждым работником основываются на принципе равноправия.

6. Оценки и решения руководства должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных достижениях работников.

7. Работники учреждения уважительно и с пониманием относятся к руководству, соблюдают субординацию, возникшие конфликты с руководством решают с соблюдением этических норм.

8. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **Статья 6. Конфликт интересов**

1. Выявление конфликта интересов в деятельности учреждения и работников является одним из важных способов предотвращения коррупции.

2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2.1. Работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов проводит директор учреждения.

2.2. Основными ситуациями конфликта интересов в учреждении являются:

2.2.1. Принятие решений в ходе выполнения трудовых обязанностей работниками, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицом, с которыми связана его личная заинтересованность (например, повышение в должности, зарплаты, премии и др.).

2.2.2. Принятие кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность (прием на высокооплачиваемую работу, представление к награде и др.).

2.2.3. Осуществление выбора потенциального поставщика, работниками которого являются родственником, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность при закупке материальных средств производства (получение материального вознаграждения и др.).

2.2.4. Получение дорогостоящего подарка от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

2.3. В целях урегулирования конфликта интересов работник обязан в письменной форме уведомить директора учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо для проведения этой проверки.

2.5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.6. При наличии выявленного конфликта интересов используются

следующие способы его урегулирования:

- ограничение доступа работника и конкретной информации, которая может затрагивать интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение должностных обязанностей;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, рождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника по инициативе работника или руководства учреждения за совершение дисциплинарного проступка.

2.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов необходимо учитывать значимость конфликта и его последствий.

**Статья 7. Порядок сообщения работниками 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. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Работники не позднее 3 рабочих дней обязаны в письменной форме уведомлять директора или председателя антикоррупционной комиссии обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей главного бухгалтера, начальника отдела финансового планирования, гос. закупок и материально-

технического обеспечения.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в ранее указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру, начальнику отдела финансового планирования, гос. закупок и материально-технического обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

5. 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 с привлечением при необходимости комиссии.

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

6. Главный бухгалтер, начальник финансово-экономического центра

обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

7. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

8. Главный бухгалтер, начальник финансово-экономического центра в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

10. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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.

13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета учреждения в порядке, установленном

бюджетным законодательством Российской Федерации.

## **Статья 8. Порядок сотрудничества ФГБНУ «Росинформагротех» с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции**

1. Учреждение оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

2. Виды обращений в правоохранительные органы.

2.1. Обращение в правоохранительные органы: Правдинский отдел полиции МУ МВД России «Пушкинское», Пушкинская городская прокуратура, МУ МВД России «Пушкинское» осуществляется в письменной (заявление) или устной форме через председателя комиссии по противодействию коррупционных правонарушений или прямо в эти органы.

2.1.2. Письменное заявление работник учреждения передает председателю комиссии по противодействию коррупционных правонарушений. Заявление рассматривает комиссия, знакомят директора учреждения и в течение 3 дней передает информацию и документы, подтверждающие факты коррупционного правонарушения, в вышеназванные правоохранительные органы.

2.1.3. Устное обращение может поступать от работника во время личного приема директора учреждения, руководителя или заместителя руководителя правоохранительных органов.

3. Правоохранительные органы полученное заявление или обращение должны принять и зарегистрировать их. В случае отказа принять их, необходимо обратиться в вышестоящие инстанции.

4. Учреждение имеет право получить информацию кому поручено заниматься исполнением заявления и принимаемые меры по заявлению.

5. Руководство и работники учреждения на должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

## 9. Основные нормы.

1. За нарушение Кодекса работник несет моральную ответственность. Соблюдение норм Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Начальник отдела кадров и  
делопроизводства, ответственный за  
работу по профилактике коррупционных  
и иных правонарушений



С.В. Семочкина