АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В СФЕРЕ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КООПЕРАЦИИ И ПОДДЕРЖКИ ФЕРМЕРОВ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

от 16.06.2025 № 12

Об утверждении правовых актов в сфере противодействия коррупции

В соответствии с Планом мероприятий по противодействию коррупции в автономной некоммерческой организации «Центра компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Мурманской области» на 2025-2026 годы, утвержденным приказом 26.03.2025 № 6/1, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Мурманской области» о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работников автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Мурманской области» к совершению коррупционных правонарушений.
3. Поршневой Елене Ивановне заместителю директора автономной некоммерческой организации «Центра компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Мурманской области» ознакомить работников АНО с настоящим приказом.
4. Ведущему специалисту Чуприне Валерии Петровне разместить настоящий приказ на официальном сайте АНО «Центр поддержки фермеров МО».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора **Е.И. Поршнева**

Утверждено
Приказом АНО «Центр
поддержки фермеров МО»
от 16.06.2025 2025 № 12

Порядок уведомления работниками автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Мурманской области» о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершение коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работниками автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Мурманской области» (далее – работники, АНО ЦК) о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Работники АНО ЦК обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление). Уведомление направляется директору по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации.

6. Уведомление предварительно рассматривается работником АНО ЦК, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - ответственное лицо).

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор или его заместитель могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются директору. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются директору в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Директором по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. По решению директора уведомление может быть направлено в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованную в АНО ЦК для рассмотрения поступившего уведомления.

Приложение
к Порядку

_____
(отметка об ознакомлении)

Директору АНО «Центр поддержки фермеров МО»
от _____
_____
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
_____.

Должностные (служебные)обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:_____
_____
_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____
_____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20_ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

_____

Утверждено
Приказом АНО «Центр
поддержки фермеров МО»
от 16.06.2025 2025 № 12

Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работников автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Мурманской области» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Мурманской области» (далее - Порядок, работники, АНО ЦК) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Уведомление работником работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью работника. Исключение составляют случаи, когда по данным фактам проведена и (или) проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другими государственными органами уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения работник обязан незамедлительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, путем

передачи его должностному лицу АНО ЦК, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, в иных случаях нахождения вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать:

должность, фамилию, имя, отчество директора, на имя которого направляется уведомление;

фамилию, имя, отчество, должность работника и номер телефона;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

все известные работнику сведения о физическом лице, в том числе представителе юридического лица, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица, другие сведения);

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения;

иные сведения и документы, имеющие, по мнению работника, отношение к факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших от работников АНО ЦК уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений и документов, полученных от работника, направившего уведомление, а также несет персональную

ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, а сам журнал скреплен печатью организации и заверен подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.3. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день его регистрации представляется работодателю (лицу, его замещающему), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.5. Работодатель (лицо, его замещающее) по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений работников АНО ЦК,
утвержденному приказом
от_____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Директору АНО «Центр поддержки фермеров МО»
_____
от _____
(Фамилия, Имя, Отчество
работника, должность,
контактный телефон)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)
_____

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления _____
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____
(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие или другие способы склонения к совершению коррупционных правонарушений)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____
_____
указывается время, дата, место (город, адрес)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось
_____
(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
_____

Прилагаемые материалы:

_____ _____ _____
дата подпись инициалы и фамилия

_____

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений работников АНО ЦК,
утвержденному приказом
от_____ № _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

N	Номер, дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, Имя, Отчество лица, принявшего уведомление
		Фамилия, Имя, Отчество	должность	контактный номер телефона		