



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР ЗАЩИТЫ ЛЕСА»  
(ФБУ «РОСЛЕСОЗАЩИТА»)

ПРИКАЗ

21.08.2026

№ 165-Р

г. Пушкино

Об утверждении Антикоррупционной политики ФБУ «Рослесозащита»

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Антикоррупционную политику ФБУ «Рослесозащита».
2. Начальнику отдела кадров и организации труда М.А. Рысевой обеспечить ознакомление работников центрального аппарата ФБУ «Рослесозащита» с настоящим приказом под подпись.
3. Директорам филиалов обеспечить ознакомление работников филиалов ФБУ «Рослесозащита» с настоящим приказом под подпись.
4. Начальнику отдела информационного взаимодействия по защите и воспроизводству лесов О.В. Макееву обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ФБУ «Рослесозащита».
5. Признать утратившими силу приказы ФБУ «Рослесозащита» от 31.03.2014 № 119-р «Об утверждении Антикоррупционной политики ФБУ «Рослесозащита» и от 22.07.2016 № 116-р «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Акбердин

СОГЛАСОВАНО

И.о. Председателя первичной  
профсоюзной организации работников  
ФБУ «Рослесозащита»



П.В. Гордиенко

«  »    2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ «Рослесозащита»



В.В. Акбердин

2026 г.

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ФБУ «РОСЛЕСОЗАЩИТА»

### 1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика ФБУ «Рослесозащита» (далее соответственно – также Политика, Учреждение, работодатель) разработана во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального агентства лесного хозяйства и других федеральных органов государственной власти.

1.2. Политика применяется при осуществлении Учреждением планирования, регламентации, организации, контроля исполнения, выработки и принятия корректирующих мер и иных управляющих воздействий во всех сферах деятельности, содержащих риски коррупционных правонарушений.

1.3. Политика отражает приверженность Учреждения этическим стандартам осуществления открытой и честной деятельности, поддержания деловой репутации и следования принципам добросовестного поведения.

1.4. Директор (заместитель директора) Учреждения организует и контролирует разработку и принятие мер по профилактике и предупреждению коррупции.

1.5. Вопросы реализации в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством лесного хозяйства, базовых положений нормативных правовых актов Российской Федерации о

противодействию коррупции возложены федеральным законодательством на Федеральное агентство лесного хозяйства.

1.6. Действие Политики распространяется на граждан, претендующих на замещение должностей в Учреждении (филиале), работников вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций (должностных обязанностей) (далее – работники), а также на всех физических и/или юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в гражданско-правовые отношения на договорной основе.

1.7. В отношении граждан, претендующих на замещение отдельных должностей, и работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством лесного хозяйства, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждаемый Федеральным агентством лесного хозяйства (далее также – перечень, установленный нормативным актом Федерального агентства лесного хозяйства), применяются нормативные правовые акты, устанавливающие специальные обязанности, запреты и ограничения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Цели, задачи и принципы

### 2.1. Цели Политики:

разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, минимизации коррупции, а также по устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупционных проявлений;

создание условий, препятствующих возникновению коррупционных проявлений и иных правонарушений;

формирование у работников единообразного понимания Политики как акта о неприятии коррупции в любых ее проявлениях и формах.

### 2.2. Задачи Политики:

формирование эффективной системы противодействия коррупции;

обобщение основных направлений и принципов противодействия и предупреждения коррупции;

установление и закрепление обязанностей работников знать и соблюдать принципы и требования Политики;

создание эффективного практического механизма реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции,

локальными нормативными актами, регламентирующими антикоррупционную деятельность Учреждения, и Политикой;

минимизация рисков вовлечения работников в коррупционную деятельность;

предупреждение коррупционных проявлений.

2.3. Противодействие коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование в антикоррупционных целях организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

### III. Ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений

3.1. Ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении являются структурные подразделения или работники (должностные лица), на которых возложены соответствующие полномочия приказом Учреждения.

3.2. В центральном аппарате Учреждения работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, является начальник отдела кадров и организации труда. В филиалах Учреждения должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, являются директора филиалов.

Директором Учреждения также может быть определено структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Политику реализуют структурные подразделения по направлениям деятельности, работники в соответствии со своими трудовыми функциями (должностными обязанностями) во взаимодействии со структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работником (должностным лицом), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и Комиссией по соблюдению требований к деловому поведению и урегулированию конфликта интересов ФБУ «Рослесозащита» (филиала), действующей на основании положения (приложение 1 к Политике).

3.4. К полномочиям структурного подразделения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работника (должностного лица), ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, относятся, в том числе:

- организация работы по приему и рассмотрению уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, иных заявлений и уведомлений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

- организация приема и обработки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, обеспечение контроля за своевременностью представления указанных сведений;

- анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- анализ и осуществление проверки соблюдения работниками запретов, ограничений, требований и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

- обеспечение сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- работа по согласованию кадровых решений;

- составление и ведение установленных форм документов и соответствующей отчетности.

3.5. Факты воспрепятствования деятельности структурного подразделения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работника (должностного лица), ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и неисполнение работниками требований, предъявляемых структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работником (должностным лицом), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, незамедлительно доводятся до сведения директора Учреждения.

#### IV. Профилактика коррупции

4.1. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

соблюдение работниками ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

внедрение стандартов поведения работников;

утверждение и исполнение Плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции ФБУ «Рослесозащита»;

оценка коррупционных рисков;

мониторинг и анализ применения мер по предупреждению коррупции, принятых в Учреждении (аналитические справки);

принятие локальных нормативных актов в соответствии с компетенцией в сфере противодействия коррупции;

внедрение в практику кадровой политики правил, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение работником своих трудовых функций (должностных обязанностей) учитывается при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении;

осуществление антикоррупционного просвещения работников, формирование у них нетерпимости к коррупционному поведению, антикоррупционная пропаганда;

оказание работникам консультативной помощи по вопросам, касающимся соблюдения ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

организация сотрудничества и взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

вовлеченность работников в антикоррупционную деятельность Учреждения.

#### V. Обеспечение добросовестной деятельности. Внедрение стандартов поведения работников

5.1. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной деятельности ФБУ «Рослесозащита» приведены в приложении 2 к Политике.

5.2. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди работников устанавливаются общие правила и принципы поведения, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников в целом.

5.3. Общие правила и принципы поведения работников закрепляются в Кодексе этики и делового поведения работников ФБУ «Рослесозащита» (приложение 3 к Политике).

## VI. Оценка коррупционных рисков

6.1. Оценка коррупционных рисков проводится на основе Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.2. Оценка коррупционных рисков проводится с целью определения конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений<sup>1</sup>.

6.3. Учреждение разрабатывает комплекс мер по устранению и минимизации коррупционных рисков в соответствии с Положением об оценке коррупционных рисков ФБУ «Рослесозащита» и осуществляет:

- анализ коррупционных рисков и краткое описание возможной коррупционной схемы;
- разработку Карты коррупционных рисков ФБУ «Рослесозащита», Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков ФБУ «Рослесозащита»;
- формирование Перечня коррупционно-опасных направлений деятельности ФБУ «Рослесозащита»;
- подготовку Перечня должностей ФБУ «Рослесозащита», замещение которых связано с коррупционными рисками.

## VII. Закупочная деятельность

7.1. Учреждение декларирует открытую систему проведения закупочных процедур и при этом устанавливает:

- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок с учетом требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- информационную открытость закупок;
- честный выбор наиболее предпочтительных предложений при

<sup>1</sup> Оценка коррупционных рисков проводится на основании приказа ФБУ «Рослесозащита».

комплексном анализе выгод и издержек;

– целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ и услуг;

предотвращение коррупционных проявлений и иных злоупотреблений.

### VIII. Мониторинг, предотвращение и урегулирование конфликта интересов

8.1. С целью ограничения влияния извне, личной заинтересованности работников при реализации ими трудовых функций (должностных обязанностей), принятии решений, Учреждение в Положении о конфликте интересов ФБУ «Рослесозащита» (приложение 4 к Политике) определяет:

– обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

– основные меры по предотвращению конфликта интересов;

– типовые ситуации и предлагает способы разрешения конфликта интересов и осуществление мониторинга применения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

### IX. Дарение и получение подарков и знаков делового гостеприимства

9.1. Работники вправе получать и дарить подарки и знаки делового гостеприимства в случае, если это не противоречит запретам, установленным Федеральным законом № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФБУ «Рослесозащита» (приложение 5 к Политике).

### X. Антикоррупционное просвещение и пропаганда

10.1. Антикоррупционное образование работников предполагает организацию участия работников в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции, а также проведение антикоррупционного обучения внутри Учреждения, в том числе в дистанционном формате.

– 10.2. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность по наглядной агитации и просветительской работе по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у работников чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации Учреждения.

## XI. Сотрудничество и взаимодействие с правоохранительными органами

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

11.2. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

11.3. Работникам в рамках своей компетенции 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.

11.4. Работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

11.5. Учреждение гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении лиц, сообщивших о факте коррупции, и принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в рамках трудовых отношений информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

## XII. Организация документооборота

12.1. В Учреждении обеспечивается надлежащий порядок подготовки локальных нормативных актов, распорядительных и иных документов (далее – документы).

12.2. В Учреждении осуществляется проверка проектов документов с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и выработки предложений по их устранению.

12.3. В Учреждении обеспечивается недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

### ХIII. Открытость информации об Учреждении

13.1. Учреждение обеспечивает необходимое и достаточное осведомление физических и юридических лиц об Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. В рамках открытости информации Учреждение:

создает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подраздел, посвященный вопросам противодействия коррупции (далее – раздел «Противодействие коррупции»), отдельная гиперссылка на который размещается на главной странице сайта;

размещает Политику в свободном доступе в разделе «Противодействие коррупции»;

открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и Политики своими работниками, контрагентами и иными лицами.

### ХIV. Мероприятия внутреннего контроля

14.1. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.2. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и делового поведения работников ФБУ «Рослесозащита».

14.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока.

14.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена

деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами подотчетными лицами.

## XV. Ответственность

15.1. Лица при приеме на работу в Учреждение должны быть ознакомлены под подпись с Политикой, локальными нормативными актами Учреждения в сфере противодействия коррупции (если в Учреждении введен электронный кадровый документооборот - факт ознакомления должен быть отражен в информационной системе иным способом).

15.2. Работники за совершение коррупционных и иных правонарушений несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность и могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

## XVI. Заключительные положения

16.1. Политика утверждается приказом ФБУ «Рослесозащита».

16.2. Внесение изменений и/или дополнений в Политику осуществляется на основании приказа ФБУ «Рослесозащита».

16.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные положения Политики вступят с ней в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения законодательства Российской Федерации.

16.4. Учреждение требует от работников, физических и/или юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в гражданско-правовые отношения на договорной основе, соблюдения законодательства Российской Федерации в

сфере противодействия коррупции и Политики, информируя их о ключевых принципах, стандартах, процедурах, требованиях и санкциях за нарушения.

16.5. Учреждение заявляет о том, что ни один его работник не будет подвергнут санкциям, если он сообщил о предполагаемом факте коррупции либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

Приложение 1 к Антикоррупционной политике  
ФБУ «Рослесозащита», утвержденной приказом  
ФБУ «Рослесозащита» от «21» 08 2026  
№ 165-Р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ДЕЛОВОМУ  
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
ФБУ «РОСЛЕСОЗАЩИТА»**

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению и урегулированию конфликта интересов ФБУ «Рослесозащита» (далее – Положение, Комиссия) определяет полномочия, порядок формирования и организацию деятельности, структуру и состав Комиссии Учреждения (филиала), права и обязанности членов Комиссии.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Федерального агентства лесного хозяйства, локальными нормативными актами Учреждения и Положением.

3. Комиссия создается в центральном аппарате Учреждения и в его филиалах.

4. Основными полномочиями Комиссии является содействие Учреждению (филиалу):

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений;

в) в обеспечении соблюдения норм этики и делового поведения в процессе трудовой деятельности.

5. Комиссия создается и утверждается приказом Учреждения (филиала) и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и предотвращение коррупционных проявлений в Учреждении (филиале), соблюдение норм этики и делового поведения в процессе трудовой

деятельности.

6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Антикоррупционной политики ФБУ «Рослесозащита», требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении граждан, претендующих на замещение отдельных должностей, работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством лесного хозяйства, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждаемый Федеральным агентством лесного хозяйства (за исключением директора Учреждения). В отношении руководителей подведомственных организаций, замещающих должности, включенные в перечень, установленный нормативным актом Федерального агентства лесного хозяйства, вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, рассматривает соответствующая Комиссия центрального аппарата Рослесхоза.

7. Приказом Учреждения (филиала) формируется Комиссия, количественный и персональный состав Комиссии, назначается председатель Комиссии, его заместитель (при необходимости) и определяются другие члены Комиссии, принимается решение о досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

8. Комиссия Учреждения (филиала) состоит из штатных работников Учреждения (филиала). В состав Комиссии входит не менее 5 членов.

9. Директор Учреждения (филиала) может принять решение о включении в состав Комиссии иных лиц:

- а) представителей общественности;
- б) представителей ветеранов лесной отрасли;
- в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении (филиале) (при наличии);
- г) представителя учредителя – Федерального агентства лесного хозяйства.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения (заключения).

11. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии либо заместитель председателя Комиссии (при наличии).

12. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для

осуществления полномочий члена Комиссии.

13. Председатель Комиссии:

- 13.1. созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- 13.2. обеспечивает справедливое, беспристрастное и объективное рассмотрение материалов проверки, уведомлений, обращений, документов (материалов);
- 13.3. утверждает повестку заседаний Комиссии;
- 13.4. определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- 13.5. организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 13.6. подписывает и визирует запросы, письма, уведомления и иные документы от имени Комиссии;
- 13.7. распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 13.8. координирует деятельность членов Комиссии;
- 13.9. назначает секретаря Комиссии из числа ее членов;
- 13.10. обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения и Положения;
- 13.11. осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией;
- 13.12. выполняет иные полномочия в соответствии с Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

14. Члены Комиссии:

- 14.1. участвуют в подготовке заседаний Комиссии;
- 14.2. участвуют в заседаниях Комиссии;
- 14.3. подписывают протоколы заседаний Комиссии;
- 14.4. знакомятся с материалами проверки, уведомлениями, обращениями, документами (материалами), лично участвуют в заседаниях Комиссии, голосуют по вопросам повестки заседания и подписывают соответствующие протоколы заседаний Комиссии и иные документы при необходимости;
- 14.5. обеспечивают справедливое, беспристрастное и объективное рассмотрение материалов проверки, уведомлений, обращений, документов;
- 14.6. запрашивают информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии (в случае необходимости);
- 14.7. выполняют полномочия, возложенные на них в соответствии с Положением;
- 14.8. соблюдают требования законодательства при реализации своих полномочий;

14.9. в случае возникновения конфликта интересов сообщают об этом председателю Комиссии и отказываются в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии (заявляют самоотвод);

14.10. обращаются к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

14.11. выражают в случае несогласия с решением (заключением), принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме (при голосовании «против» или «воздержался» по вопросам повестки заседания), которое приобщается к протоколу заседания Комиссии;

14.12. вносят предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;

14.13. выполняют поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий.

14.14. осуществляют иные полномочия в соответствии с Положением.

14.15. уведомляют председателя Комиссии о попытках давления или иного недобросовестного воздействия на свои оценки и суждения, относящиеся к рассматриваемым материалам проверки, уведомлениям, обращениям, документам;

15. Члены Комиссии при осуществлении своих полномочий должны действовать в интересах Учреждения (филиала), исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и Положением.

16. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично (делегирование полномочий не допускается) и на безвозмездной основе.

17. В период исполнения полномочий членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную тайну, служебную информацию, персональные данные.

18. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

19. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

20. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, назначаемый председателем Комиссии из числа ее членов.

21. Секретарь Комиссии:

21.1. обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;

21.2. осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям

Комиссии, за исключением документов (материалов), представляемых структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работником (должностным лицом), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

21.3. обеспечивает своевременное направление председателю Комиссии, членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и иных документов, за исключением документов (материалов), представляемых структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работником (должностным лицом), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

21.4. осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений (заключений) и иных документов Комиссии;

21.5. выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;

21.6. осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением.

22. Комиссия рассматривает вопросы и разрабатывает предложения (рекомендации) по:

22.1. обеспечению соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

22.2. осуществлению мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений;

22.3. обеспечению соблюдения норм этики и делового поведения в процессе трудовой деятельности;

22.4. урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением законодательства о противодействии коррупции, локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении, для принятия решений (заключений).

23. Комиссия:

23.1. запрашивает и получает необходимую для осуществления своих полномочий информацию и документы от должностных лиц, работников и структурных подразделений Учреждения (филиала);

23.2. участвует в контроле и проверках исполнения решений Комиссии по вопросам противодействия коррупции;

23.3. вносит вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном Положением;

23.4. приглашает на заседания Комиссии работников Учреждения (филиала) и иных лиц, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

23.5. рекомендует применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;

23.6. при необходимости разрабатывает и представляет на утверждение проекты изменений и дополнений в Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;

23.7. в случае необходимости привлекает к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов) в сфере противодействия коррупции;

23.8. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением;

23.9. постоянно выполняет отнесенные к ее компетенции полномочия. Добросовестность, компетентность, разумность членов Комиссии предполагаются.

24. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

24.1. представление структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работником (должностным лицом), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, материалов проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством лесного хозяйства, и работниками, замещающими эти должности.

24.2. представление структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работником (должностным лицом), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, материалов проверки соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ.

24.3. поступившее в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работнику (должностному лицу), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

24.4. поступившее в структурное подразделение, ответственное за работу

по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работнику (должностному лицу), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов;

24.5. представление директора Учреждения (филиала) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и/или соблюдения норм этики и делового поведения в процессе трудовой деятельности.

24.6. представление директором Учреждения (филиала) материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

24.7. поступившее в Комиссию уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений, запретов, исполнению обязанностей и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

24.8. поступившее в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работнику (должностному лицу), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление работника (гражданина при назначении на должность) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

24.9. поступившее в Комиссию обращение работника с целью обеспечения соблюдения норм этики и делового поведения, касающееся трудовой деятельности;

24.10. иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

26. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии при поступлении информации и документов в соответствии с пунктом 24 Положения не позднее 30 календарных дней со дня поступления указанных информации и документов.

27. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, директора учреждения (филиала).

28. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные документы (материалы) и информацию.

29. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, дату, место, время проведения заседания.

30. Уведомление о проведении заседания Комиссии, информация по вопросам повестки дня заседания направляются членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, до даты проведения заседания Комиссии.

31. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии (при наличии).

32. При принятии решений (заключений) по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

33. Решения (заключения) Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

34. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания Комиссии заявить об этом. В указанном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

35. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии.

36. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения (филиала) (в том числе с использованием видео-конференц-связи), в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Учреждения (филиала) на заседание Комиссии при отсутствии уважительной причины (временная нетрудоспособность, ежегодный оплачиваемый отпуск, командировка, чрезвычайная ситуация природного или техногенного характера,

временное отсутствие транспортного сообщения, исполнение общественных или государственных обязанностей, нахождение на карантине), а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения (филиала) о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

37. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (филиала), в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются документы (материалы), относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

38. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции, а также иные лица (специалисты, эксперты и пр.), привлеченные Комиссией.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 24.1 пункта 24 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений (заключений):

а) установить, что представленные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения (филиала) применить к работнику конкретную меру ответственности.

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 24.2 пункта 24 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений (заключений):

а) установить, что работником соблюдены ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнены обязанности, установленные Федеральным законом № 273-ФЗ;

б) установить, что работником не соблюдены ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, не исполнены обязанности, установленные Федеральным законом № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения (филиала) указать

работнику на недопустимость нарушения требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

41. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 24.3 пункта 24 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений (заключений):

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения (филиала) применить к работнику конкретную меру ответственности.

42. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 24.4 пункта 24 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений (заключений):

а) признать, что при исполнении работником трудовых функций (должностных обязанностей) конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником трудовых функций (должностных обязанностей) личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения (филиала) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения (филиала) применить к работнику конкретную меру ответственности.

43. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 24.5 пункта 24 Положения, Комиссия принимает соответствующее решение (заключение).

44. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 24.6 пункта 24 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений (заключений):

а) признать, что сведения, представленные работником в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные работником в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

45. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 24.7 пункта 24 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений (заключений):

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений, запретов, исполнению обязанностей и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений, запретов, исполнению обязанностей и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

46. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 24.8 пункта 24 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений (заключений):

а) признать, что при исполнении работником трудовых функций (должностных обязанностей) (при назначении гражданина на должность) возможность конфликта интересов и/или конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником трудовых функций (должностных обязанностей) (при назначении гражданина на должность) возможность конфликта интересов и/или конфликт интересов присутствует. В этом случае Комиссия рекомендует работнику (гражданину) и/или директору Учреждения (филиала) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

47. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 24.9 пункта 24 Положения, Комиссия принимает соответствующее решение (заключение).

48. Решения (заключения) Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение (заключение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии).

49. Решения (заключения) Комиссии оформляются протоколами, которые

подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Рекомендуемая форма протокола заседания Комиссии приведена в приложении к Положению. Решения (заключения) Комиссии для директора Учреждения (филиала) носят рекомендательный характер.

50. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции; рассматриваемые документы (материалы), относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение (заключение) и обоснование его принятия.

51. Член Комиссии, несогласный с ее решением (заключением), вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

52. Копии протокола заседания Комиссии направляются полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня заседания.

53. Директор Учреждения (филиала) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения (филиала) уведомляет Комиссию не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня заседания Комиссии. Решение директора Учреждения (филиала) оглашается на ближайшем заседании

Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

54. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения (филиала) для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

55. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

56. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении ограничений и запретов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

57. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

Приложение к Положению о Комиссии по  
соблюдению требований к деловому поведению  
и урегулированию конфликта интересов ФБУ  
«Рослесозащита»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР ЗАЩИТЫ ЛЕСА»  
(ФБУ «РОСЛЕСОЗАЩИТА»)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

### ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии ФБУ «Рослесозащита» (филиала ФБУ  
«Рослесозащита» \_\_\_\_\_)  
по соблюдению требований к деловому поведению  
и урегулированию конфликта интересов

Председательствовал

В соответствии с приказом ФБУ «Рослесозащита» (филиала)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О создании Комиссии по соблюдению требований к  
деловому поведению и урегулированию конфликта интересов» (далее –  
Комиссия), пунктом \_\_\_\_\_ Плана мероприятий по предупреждению и  
противодействию коррупции ФБУ «Рослесозащита» на \_\_\_\_\_ год,  
утвержденного приказом ФБУ «Рослесозащита» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ :

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

| Члены Комиссии: | инициалы и фамилия |
|-----------------|--------------------|
|                 |                    |
|                 |                    |
|                 |                    |

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
|                                            |  |
|                                            |  |
| Отсутствовали на заседании члены Комиссии: |  |
|                                            |  |
|                                            |  |
|                                            |  |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ:

|                                                                                                                                                                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Количество присутствующих на заседании членов Комиссии (от общего числа членов Комиссии)                                                                                                         | <i>не менее половины от числа членов Комиссии</i> |
| Иные лица (специалисты, эксперты и пр.), привлеченные с правом совещательного голоса                                                                                                             |                                                   |
| Заявления и ходатайства от работников ФБУ «Рослесозащита» (филиала), членов Комиссии                                                                                                             |                                                   |
| Заявления от членов Комиссии о наличии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии |                                                   |
| Решение (заключение), принятое Комиссией, о голосовании по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии                                                                                    |                                                   |

1. \_\_\_\_\_.

СЛУШАЛИ:

1.1) \_\_\_\_\_, представившую на обозрение Комиссии \_\_\_\_\_

1.2) \_\_\_\_\_

1.1. Основание для проведения заседания Комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

1.2. Обсуждение вопроса.

1.3. Результаты \_\_\_\_\_:

1.4. Комиссия приняла решение (заключение):

\_\_\_\_\_;

1.5. Результаты голосования: за - \_\_, против - \_\_, воздержались - \_\_.

2. Подписали:

|                       |                |                    |
|-----------------------|----------------|--------------------|
| Председатель Комиссии | личная подпись | инициалы и фамилия |
|                       |                |                    |
| Члены Комиссии        | Личная подпись | инициалы и фамилия |
|                       |                |                    |
|                       |                |                    |
|                       |                |                    |
|                       |                |                    |
|                       |                |                    |

Приложение 2 к Антикоррупционной политике  
ФБУ «Рослесозащита», утвержденной приказом  
ФБУ «Рослесозащита» от «21» 08 2026  
№ 165-Р

## СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОБРОСОВЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФБУ «РОСЛЕСОЗАЩИТА»

### I. Основные стандарты

1.1. Стандарты, направленные на обеспечение добросовестной работы, являются важным элементом работы по предупреждению коррупции и обеспечивают:

- выявление и последующее устранение причин коррупции;
- выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие коррупционных проявлений, нарушений требований к деловому поведению, установленных в целях предупреждения коррупции;
- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений;
- соответствие антикоррупционной деятельности Учреждения законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции и нормам антикоррупционного поведения;
- личный пример и ключевую роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупционным проявлениям;
- вовлеченность работников, их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективность антикоррупционных процедур;
- ответственность за коррупционные правонарушения и неотвратимость наказания;
- непрерывный контроль и регулярный мониторинг внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

### II. Основные процедуры

2.1. Комплекс взаимосвязанных процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений, добросовестную деятельность Учреждения, закрепляется в системе локальных

нормативных актов, содержащих стандарты деятельности Учреждения и поведения его работников в отношении предупреждения и борьбы с коррупцией, включает:

- разработку и принятие антикоррупционной политики Учреждения;
- разработку и принятие кодекса этики и делового поведения работников;
- регламентирование вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- планирование антикоррупционной деятельности Учреждения;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников;
- консультирование и обучение работников;
- внутренний контроль;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами;
- введение в договоры (контракты), связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;
- взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

Приложение 3 к Антикоррупционной политике  
ФБУ «Рослесозащита», утвержденной приказом  
ФБУ «Рослесозащита» от «21» 08 2026  
№ 165-Р

## КОДЕКС ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФБУ «РОСЛЕСОЗАЩИТА»

### I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и делового поведения работников ФБУ «Рослесозащита» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ, основан на общепринятых нормах делового поведения и морали, традиционных ценностях и предусматривает этические ценности и правила делового поведения работников.

1.2. Задачами Кодекса являются:

профилактика и снижение коррупционных рисков, предотвращение конфликта интересов;

поддержание и улучшение деловой репутации Учреждения;

закрепление и соблюдение норм деловой этики работниками;

повышение эффективности выполнения работниками своих трудовых функций (должностных обязанностей) и развитие единой деловой культуры в Учреждении;

повышение ответственности работников за результаты своей работы и результаты деятельности Учреждения (филиала).

1.3. Несоблюдение требований Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени работодателя в отношении нарушителей мер юридической ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил делового поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, трудовых функций (должностных обязанностей), а также обеспечение единых норм поведения работников. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых функций (должностных обязанностей).

1.5. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в ФБУ «Рослесозащита», основанных на нормах делового поведения и морали, традиционных ценностях и нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками.

## II. Основные принципы и правила делового поведения

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

выполнять трудовые функции (должностные обязанности) добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения (филиала), соблюдая требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов в целях обеспечения эффективной работы Учреждения (филиала) и реализации возложенных на него обязанностей и полномочий; при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

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

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

не допускать в своей трудовой деятельности проявлений протекционизма, фаворитизма и nepотизма;

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

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

придерживаться правил делового поведения, связанных с осуществлением возложенных на ФБУ «Рослесозащита» обязанностей и полномочий; поддерживать порядок на рабочем месте; в одежде соблюдать опрятность и чувство меры;

соблюдать конфиденциальность информации о работниках, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их работу решений политических партий, общественных объединений и организаций;

принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности персональных данных и служебной информации, которые

стали известны в связи с выполнением ими своих трудовых функций (должностных обязанностей);

быть корректными, внимательными, доброжелательными и вежливыми с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

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;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения (филиала);

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном выполнении ими своих трудовых функций (должностных обязанностей), а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации работодателя;

уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ограничения, запреты и исполнять обязанности;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, Рослесхоза и его работников, если это не входит в их трудовые функции (должностные обязанности);

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения кадровыми, финансовыми и материальными ресурсами, находящимися в сфере ответственности.

2.2. Работникам запрещается получать в связи с выполнением ими своих трудовых функций (должностных обязанностей) вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.3. Работники обязаны уведомлять работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, с командировками, с другими официальными мероприятиями, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, по акту в Учреждение (филиал) с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### III. Этические правила поведения

3.1. В деловом поведении работникам необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В деловом поведении работникам следует воздерживаться от:

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

обсуждения личных недостатков и личной жизни коллег;

публичного использования непристойных слов, обсценной лексики или жаргонных слов;

курения вне отведенных для этого мест в ФБУ «Рослесозащита».

3.3. Работники должны способствовать своим деловым поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.5. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя и (или) коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься работником, к которому она обращена.

3.6. Внешний вид работника при исполнении им трудовых функций (должностных обязанностей) в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен быть сдержанным, традиционным, аккуратным и способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению (филиалу).

3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации;

призван своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.8. В процессе общения посредством телефонной связи должны соблюдаться следующие этические правила:

на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;

при звонке коллегам необходимо называть свои фамилию, имя и должность (структурное подразделение), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;

при звонке в другие организации и физическим лицам необходимо называть свои фамилию, имя, должность и наименование Учреждения (филиала), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;

если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или другими организациями и физическими лицами не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте либо посредством мессенджеров.

3.9. Выполнение своих трудовых функций (должностных обязанностей) работники осуществляют на основе:

профессионализма. Все деловые отношения работников и выполнение ими своих трудовых функций (должностных обязанностей) строятся на соответствии занимаемой должности, квалификации, уровню образования и опыту и должны осуществляться на основе высоких профессиональных стандартов, соответствовать законодательству Российской Федерации и деловой практике;

ответственности. Работники, выполняя свои трудовые функции (должностные обязанности) и принимая решения, берут на себя ответственность. Работники несут ответственность за свои действия (бездействие) и решения в ходе выполнения своих трудовых функций (должностных обязанностей) и не вправе перекладывать ответственность на других работников;

честности и объективности. Все управленческие решения и действия работников должны быть честными и объективными. Предвзятое отношение, как к себе и к своим трудовым функциям (должностным обязанностям), так и к коллегам и их трудовым функциям (должностным обязанностям) не допускается;

добросовестности. Учреждение (филиал) прилагает все усилия для предотвращения любых ситуаций, в которых личные интересы работников, могут оказаться в конфликте с интересами Учреждения (филиала). Должны быть исключены любые злоупотребления должностными полномочиями для собственной выгоды или для выгоды третьих лиц либо в ущерб Учреждению

(филиалу) и его работников и предварительно проведены необходимые процедуры/одобрения при заключении сделок, в совершении которых выявлена заинтересованность работников;

имиджа и репутации. Управленческие решения и действия работников должны соответствовать целям поддержания позитивного имиджа Учреждения (филиала). Работники направляют усилия на предотвращение ситуаций, когда их действия (бездействие) могут негативно отразиться на деловой репутации Учреждения (филиала), а также нанести экономический или иной ущерб;

уважении. Учреждение (филиал) уважает права и законные интересы работников, граждан. В Учреждении (филиале) строго соблюдаются принципы уважительного отношения между работниками, а также с контрагентами и официальными представителями органов государственной власти и местного самоуправления. Уважение и доверие позволяют повысить эффективность работы, снизив бюрократические и административные барьеры, оставаясь динамичной и эффективной командой. Каждый работник, независимо от занимаемой должности, относится с пониманием и уважением к своим коллегам. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам;

конфиденциальности. Работники обеспечивают сохранность и защиту любой конфиденциальной информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о раскрытии информации, неправомерное использование которой может нанести работодателю ущерб. Работники должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащей государственную и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также сведений о персональных данных работников, разглашение которых может нанести экономический, репутационный или иной ущерб работодателю и/или его работникам;

открытости и прозрачности. Деятельность работников направлена на информационную открытость и прозрачность с обеспечением всех заинтересованных сторон достоверными полными и объективными сведениями о своей деятельности при условии соблюдения принципа конфиденциальности, когда это необходимо и не противоречит законодательству Российской Федерации;

эффективности и сплоченности. Работники действуют сплоченным коллективом. Эффективная работа каждого работника направлена на достижение высоких производственных результатов, повышение финансово-экономического, кадрового, производственного потенциалов.

3.10. Принципы и нормы поведения руководства Учреждения (филиала):

- соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения, условий Коллективного договора и трудовых договоров;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны труда;
- недопущение по отношению к работникам каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, переводе, в том числе переводе на вышестоящую должность;
- доведение до работников полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников и удовлетворению их от работы;
- делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;
- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения работников;
- уважение права работников на участие в профсоюзной и иной общественной деятельности;
- развитие эффективной системы консультаций работников относительно условий труда и других вопросов.

#### IV. Профилактика коррупции и конфликт интересов

4.1. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники обязаны уведомить работодателя, а также органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае, если обращение работника было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. На граждан при назначении на отдельные должности, на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора,

включенные в перечень, утвержденный Федеральным агентством лесного хозяйства, распространяются ограничения, запреты и обязанности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

4.4. Работники, заинтересованные в совершении работодателем тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, обязаны руководствоваться положениями статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.5. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные и подконтрольные им работники не допускали коррупционно-опасного поведения.

4.6. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, если им стало известно о возникновении у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязаны принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьями 11 Федерального закона № 273-ФЗ.

4.7. В целях эффективной реализации положений Кодекса в Учреждении (филиале) создается Комиссия по соблюдению требований к деловому поведению и урегулированию конфликта интересов ФБУ «Рослесозащита» (филиала) (далее – Комиссия), а также назначается структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работник (должностное лицо), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.8. Работники обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. В случае возникновения при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Работникам необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны работодателя, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности, а также незамедлительно сообщить о личной заинтересованности работодателю и/или в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работнику (должностному лицу), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.9. Работники выполняют трудовые функции (должностные обязанности) исключительно в интересах работодателя.

4.10. Работниками не допускается заключение гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок, влекущее возникновение ситуаций, в которых личные интересы работников вступают в конфликт с интересами работодателя.

4.11. Работники не оказывают влияние на решение руководства Учреждения (филиала) с целью необоснованного приема на работу лиц, в устройстве которых заинтересованы, награждения, а также с целью необоснованного перевода на вышестоящую должность других работников и необоснованного установления выплат стимулирующего характера.

4.12. Участие работников в принятии решений, касающихся деловых отношений с контрагентами, в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не допускается.

4.13. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Кодексом, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений Кодекса, ему следует обратиться к работодателю и/или в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или к работнику (должностному лицу), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.14. Учреждение (филиал) обеспечивает конфиденциальность сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, а также защиту от ущемлений его прав и законных интересов.

## V. Защита информации

5.1. Учреждение (филиал) обеспечивает защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работникам запрещено разглашать конфиденциальную и иную информацию, составляющую государственную и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иную информацию ограниченного доступа.

5.3. Работники обязаны соблюдать правила и предписания по защите персональных данных. В сомнительных ситуациях или в случае выявления нарушений Работнику необходимо незамедлительно проинформировать работодателя и/или структурное подразделение, ответственное за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работника (должностное лицо), ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также ответственного за организацию обработки персональных данных.

5.4. Работники обязаны предпринимать все возможные меры для обеспечения защиты охраняемой законодательством Российской Федерации конфиденциальной и иной информации, разглашение которой может нанести ущерб интересам работодателя.

5.5. Работники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной и иной информации в целях получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам Учреждения (филиала).

## VI. Заключительные положения

6.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

6.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение 4 к Антикоррупционной политике  
ФБУ «Рослесозащита», утвержденной приказом  
ФБУ «Рослесозащита» от «21» 08 2026  
№ 165-Р

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ФБУ «РОСЛЕСОЗАЩИТА»

### I. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов ФБУ «Рослесозащита» (далее – Положение) определяет порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых функций (должностных обязанностей).

1.2. Под конфликтом интересов в Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых функций (должностных обязанностей).

1.3. Под личной заинтересованностью понимается 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.

### II. Основные принципы управления конфликтом интересов

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

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. рассмотрение и оценка репутационных рисков для работодателя при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов работодателя и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

### III. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. воздерживаться от совершения и/или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;

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

3.1.3. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

3.1.4. незамедлительно уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в письменной форме;

3.1.5. незамедлительно уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов<sup>2</sup>.

3.1.6. незамедлительно уведомлять о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений<sup>3</sup>;

3.1.7. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых функций (должностных обязанностей) руководствоваться интересами работодателя без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, коллег и друзей;

3.1.8. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.1.9. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

<sup>2</sup> Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов в ФБУ «Рослесозащита» и рекомендуемая форма уведомления приведены в приложении 3 к Положению о конфликте интересов ФБУ «Рослесозащита».

<sup>3</sup> Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ФБУ «Рослесозащита» к совершению коррупционных правонарушений и рекомендуемая форма уведомления приведены в приложении 4 к Положению о конфликте интересов ФБУ «Рослесозащита».

3.2. На работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством лесного хозяйства, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждаемый Федеральным агентством лесного хозяйства, распространяются следующие ограничения, запреты и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации:

а) работник не вправе:

принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

б) работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника;

в) работник обязан:

уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

представлять в установленном порядке сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ, и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в случаях, установленных указанными федеральными законами;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

уведомлять работодателя в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. На граждан, претендующих на замещение должностей в Учреждении (филиале), включенных в перечень, установленный нормативным актом Федерального агентства лесного хозяйства, распространяется обязанность представлять в установленном порядке сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ, в случаях, установленных указанным Федеральным законом.

3.4. Работники, замещающие должности руководителей, главных бухгалтеров и должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, в Учреждении (филиале) и граждане, претендующие на замещение таких должностей, не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Учреждения (филиала), замещающим одну из указанных должностей, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

#### IV. Порядок раскрытия конфликта интересов и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В Положении устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении (переводе) на новую должность;

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

4.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Положению.

4.4. Ответственным за прием сведений о возникшем конфликте интересов/возможности возникновения конфликта интересов является структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работник (должностное лицо), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений работников о возникшем конфликте интересов/возможности возникновения конфликта интересов (далее – Журнал) по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения (филиала).

Копия зарегистрированного Уведомления выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Отметка о регистрации должна содержать номер и дату регистрации Уведомления, фамилию, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего Уведомление.

4.5. Структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работником (должностным лицом), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется предварительное рассмотрение и проверка Уведомлений в течение 5 рабочих дней.

4.6. Уведомление и результаты рассмотрения и проверки Уведомления являются основанием для организации заседания Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению и урегулированию конфликта интересов ФБУ «Рослесозащита» (филиала).

4.7. Рассмотрение Уведомления и результаты рассмотрения и проверки Уведомления осуществляется Комиссией по соблюдению требований к деловому поведению и урегулированию конфликта интересов ФБУ «Рослесозащита» (филиала).

4.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.9.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

4.9.2. 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;

4.9.3. пересмотр и изменение трудовых функций (должностных обязанностей) работника;

4.9.4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций (должностных обязанностей), не связанных с конфликтом интересов;

4.9.5. увольнение работника;

4.9.6. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами работодателя;

4.9.7. иные способы.

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

## V. Ответственность работников

5.1. Работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о конфликте интересов  
ФБУ «Рослесозащита»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение, ФИО  
работника, номер телефона, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работника (гражданина при назначении на должность)  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов/возможности  
возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть), который состоит в  
следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, которая может повлиять или влиять на выполнение трудовых функций (должностных обязанностей) и  
при которой возникает/может возникнуть конфликт интересов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые  
работником, если такие меры предпринимались)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

(\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2  
к Положению о конфликте интересов  
ФБУ «Рослесозащита»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений работников о возникшем конфликте  
интересов/возможности возникновения конфликта интересов

(наименование Учреждения (филиала))

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_» листах

| №<br>п/п | Регистрационный номер<br>и дата<br>уведомлени<br>я | Количес<br>тво листов | Сведения о работнике,<br>представившем уведомление |                                         |                                                  | ФИО, должность<br>работника,<br>зарегистрировавшего<br>о уведомление | Отметка о<br>получении<br>работником<br>копии<br>уведомления |
|----------|----------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|          |                                                    |                       | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии)         | Должность, структурное<br>подразделение | номер телефона,<br>адрес<br>электронной<br>почты |                                                                      |                                                              |
| 1        | 2                                                  | 3                     | 4                                                  | 5                                       | 6                                                | 7                                                                    | 8                                                            |
|          |                                                    |                       |                                                    |                                         |                                                  |                                                                      |                                                              |
|          |                                                    |                       |                                                    |                                         |                                                  |                                                                      |                                                              |

Приложение 3  
к Положению о конфликте интересов  
ФБУ «Рослесозащита»

Порядок

уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов в ФБУ «Рослесозащита»

1. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов в ФБУ «Рослесозащита» (далее – Порядок), устанавливает процедуру уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), представляется работником в письменном виде (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к Порядку) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возможности возникновения конфликта интересов.

При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, изложенным в Уведомлении, работник представляет их вместе с Уведомлением.

3. Директор учреждения составляет Уведомление на имя руководителя Федерального агентства лесного хозяйства и представляет его в структурное подразделение Рослесхоза, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Работники составляют Уведомление на имя директора Учреждения (филиала) и представляют его в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работнику (должностному лицу), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Уведомление представляется работником лично. При нахождении работника в служебной командировке, отпуске, вне места осуществления работы, Уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в срок, установленный пунктом 2 Порядка.

При направлении Уведомления в форме электронного документа работник прилагает к нему электронные образы (скан-копии) материалов и документов, подтверждающих изложенные в Уведомлении факты.

6. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к Порядку) структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работником (должностным лицом), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения (филиала).

8. Копия зарегистрированного Уведомления выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Отметка о регистрации должна содержать номер и дату регистрации Уведомления, фамилию, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего Уведомление.

9. Отказ в приеме Уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

10. Структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работник (должностное лицо), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют предварительное рассмотрение Уведомления, по результатам которого подготавливают служебную записку.

Структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работник (должностное лицо), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего Уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. Не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации Уведомления в Журнале, структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работник (должностное лицо), ответственный за работу по профилактике коррупционных

и иных правонарушений, обеспечивают направление директору Учреждения Уведомления, служебной записки и иных документов, подтверждающих доводы, изложенные в Уведомлении, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомления.

12. Директор Учреждения (филиала) по результатам рассмотрения Уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей) работником, представившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей) работником, представившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть Уведомление работника на заседании Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению и урегулированию конфликта интересов ФБУ «Рослесозащита» (филиала).

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 Порядка, директор Учреждения (филиала) в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 Порядка, директор Учреждения (филиала) рассматривает вопрос о проведении проверки для принятия решения о применении в отношении работника, направившего Уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 12 Порядка, директор Учреждения (филиала) направляет Уведомление для рассмотрения в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работнику (должностному лицу), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для его рассмотрения и подготовки мотивированного заключения в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению и урегулированию конфликта интересов ФБУ «Рослесозащита».

## Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов в ФБУ «Рослесозащита»

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО работодателя)  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, структурное подразделение, ФИО  
 работника, номер телефона, адрес электронной почты)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Трудовые функции (должностные обязанности), на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Иная дополнительная информация (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

В случае принятия решения о рассмотрении данного Уведомления на Комиссии по соблюдению требований к деловому поведению и урегулированию конфликта интересов ФБУ «Рослесозащита» (филиала) (далее – Комиссия) намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии (нужное подчеркнуть).

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работника, зарегистрировавшего уведомление)

## Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов в ФБУ «Рослесозащита»

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении у работников личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения (филиала))

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_» листах

| №<br>п/п | Регистрацион<br>ный номер и<br>дата<br>уведомления | Количес<br>тво листов | Сведения о работнике,<br>представившем уведомление |                                            |                                                  | ФИО, должность<br>работника,<br>зарегистрировав<br>шего<br>уведомление | Отметка о<br>получении<br>работником<br>копии<br>уведомления |
|----------|----------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|          |                                                    |                       | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии)         | Должность,<br>структурное<br>подразделение | номер телефона,<br>адрес<br>электронной<br>почты |                                                                        |                                                              |
| 1        | 2                                                  | 3                     | 4                                                  | 5                                          | 6                                                | 7                                                                      | 8                                                            |
|          |                                                    |                       |                                                    |                                            |                                                  |                                                                        |                                                              |
|          |                                                    |                       |                                                    |                                            |                                                  |                                                                        |                                                              |

Приложение 4  
к Положению о конфликте интересов  
ФБУ «Рослесозащита»

Порядок  
уведомления о фактах обращения в целях склонения работников  
ФБУ «Рослесозащита» к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ФБУ «Рослесозащита» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), перечень содержащихся в нем сведений и организацию проверки указанных сведений (далее – проверка).

2. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работник, которому стало известно о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. О возникновении факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны уведомлять работодателя:

директор Учреждения - руководителя Федерального агентства лесного хозяйства;

работники, замещающие должности в Учреждении (филиале), - директора Учреждения (филиала).

5. Уведомление в письменном виде (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к Порядку) представляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о факте такого обращения:

директором учреждения - в структурное подразделение Рослесхоза, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

работниками - в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работнику

(должностному лицу), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В исключительных случаях, при нахождении работника в командировке, отпуске, вне места осуществления трудовой деятельности по иным основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно со дня прибытия к месту осуществления трудовой деятельности.

6. В Уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого направляется Уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, номер телефона работника, адрес электронной почты, подавшего Уведомление;

3) обстоятельства обращения к работнику либо к иным работникам в связи с исполнением ими своих трудовых функций (должностных обязанностей) каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (с указанием даты, места, времени и других данных);

4) способ склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (просьба, подкуп, обещание, обман, угроза и прочее);

5) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которого склоняется работник;

6) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) работника к совершению коррупционных правонарушений;

7) информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

8) сведения об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (в случае обращения);

9) дата заполнения Уведомления;

10) подпись работника, подавшего Уведомление.

Работник прикладывает к Уведомлению любые имеющиеся в его распоряжении материалы и документы, подтверждающие изложенные в Уведомлении факты.

7. Уведомление представляется работником лично.

В случае если работник не может представить Уведомление лично, оно направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении либо в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или

работнику (должностному лицу), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в срок, установленный пунктом 5 Порядка.

При направлении Уведомления в формате электронного документа работник прилагает к нему электронные образы (скан-копии) материалов и документов, подтверждающих изложенные в Уведомлении факты.

8. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к Порядку) структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работником (должностным лицом), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работник (должностное лицо), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивают конфиденциальность полученных сведений и сохранность документов (материалов), содержащих сведения о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также защиту содержащихся в них персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Отметка о регистрации должна содержать номер и дату регистрации Уведомления, фамилию, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего Уведомление.

11. Отказ в приеме Уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

12. Структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работник (должностное лицо), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления, докладывает о поступлении и регистрации Уведомления директору Учреждения.

Директор Учреждения (филиала) по итогам рассмотрения Уведомления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Уведомления, принимает решение о проведении проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

13. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Уведомления структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работником (должностным лицом), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

14. В ходе проверки с целью уточнения содержащихся в Уведомлении сведений проводятся беседы с работником, с другими гражданами (очевидцами или иными свидетелями изложенных в Уведомлении обстоятельств, если таковые имеются), которые могут дать пояснения по существу изложенных в Уведомлении сведений.

При необходимости от указанных лиц (с их согласия) могут быть получены письменные пояснения.

К материалам проверки могут быть приобщены документы, имеющие отношение к обстоятельствам, изложенным в Уведомлении.

15. По окончании проверки структурным подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работником (должностным лицом), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад директору Учреждения, который в течение 5 календарных дней со дня получения материалов принимает решение о направлении их в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией или об отсутствии оснований для передачи материалов в указанные органы.

16. При принятии директором Учреждения решения о направлении материалов в органы прокуратуры или другие государственные органы их отправка осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения директором Учреждения.

17. Структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или работник (должностное лицо), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 16 Порядка, в письменной форме сообщает работнику, представившему Уведомление (указанному в Уведомлении), о принятом решении.

## Приложение 1

к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ФБУ «Рослесозащита» к совершению коррупционных правонарушений

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

\_\_\_\_\_  
 (замещаемая должность представителя нанимателя (работодателя),  
 фамилия, имя, отчество (при наличии))

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника,  
 должность, структурное подразделение, номер телефона,  
 адрес электронной почты)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
 \_\_\_\_\_  
 к работнику в связи с исполнением им трудовых функций (должностных обязанностей)  
 \_\_\_\_\_  
 каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  
 \_\_\_\_\_  
 (дата, место, время, другие условия)
- 2) \_\_\_\_\_  
 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
 \_\_\_\_\_  
 должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) \_\_\_\_\_  
 (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному  
 правонарушению)
- 4) \_\_\_\_\_  
 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и прочее),  
 \_\_\_\_\_  
 а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного  
 правонарушения)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
 (перечень прилагаемых материалов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (дата) (подпись лица, подавшего уведомление) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись лица, принявшего уведомление) (расшифровка подписи)

## Приложение 2

к Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ФБУ «Рослесозащита» к совершению коррупционных правонарушений

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

## ЖУРНАЛ

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

(наименование Учреждения (филиала))

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_» листах

| № п/п | Регистрационный номер и дата уведомления | Сведения о работнике, представившем уведомление |                                   |                                      |                                         | Краткое содержание уведомления | ФИО, должность работника, зарегистрировавшего уведомление | Отметка о получении работником копии представленного им уведомления либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи |
|-------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                          | Фамилия, имя, отчество (при наличии)            | Документ, удостоверяющий личность | Должность, структурное подразделение | Номер телефона, адрес электронной почты |                                |                                                           |                                                                                                                                     |
| 1     | 2                                        | 3                                               | 4                                 | 5                                    | 6                                       | 7                              | 8                                                         | 9                                                                                                                                   |
|       |                                          |                                                 |                                   |                                      |                                         |                                |                                                           |                                                                                                                                     |
|       |                                          |                                                 |                                   |                                      |                                         |                                |                                                           |                                                                                                                                     |

Приложение 5 к Антикоррупционной политике  
ФБУ «Рослесозащита», утвержденной приказом  
ФБУ «Рослесозащита» от «21» 08 2026  
№ 165-Р

## ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ФБУ «РОСЛЕСОЗАЩИТА»

### I. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФБУ «Рослесозащита» (далее – Правила) включают в себя обязательные для соблюдения работниками основные принципы и правила делового поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых функций (должностных обязанностей), укрепления авторитета и имиджа работодателя, доверия и уважительного отношения к работодателю.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением трудовых функций (должностных обязанностей);
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Учреждение поддерживает общепринятые правила поведения, традиционные ценности, культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские официальные мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения (филиала).

1.4. В ходе исполнения своих трудовых функций (должностных обязанностей) работникам надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными Правилами.

### II. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

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

2.3. Получение и дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства должно соответствовать следующим критериям:

- не быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых функций (должностных обязанностей);
- не 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;
- не создавать репутационный риск для работодателя, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию работодателя и/или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- поводом для подарка должно быть личное событие работника или событие, напрямую связанное с государственными или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных мероприятий Учреждением (филиалом).

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

2.5. Получение или дарение подарков между работниками Учреждения (филиала), не допускается.

### III. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы работодателя или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных Правилами.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать должностное положение в личных целях, включая использование имущества работодателя, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением (филиалом) каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения (филиала), как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на возможность заключения гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок или на принимаемые работодателем решения.

3.6. В случае осуществления спонсорства, благотворительности Учреждение (филиал) должны предварительно удостовериться, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.7. Работники 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 письменной форме уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и служебных командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих трудовых функций (должностных обязанностей), цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.8. Работникам запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок, 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;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных 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.

3.9. При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков, оказанием знаков делового гостеприимства, работникам необходимо обращаться к работодателю и/или в структурное подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или к работнику (должностному лицу), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.