



Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский
научно-исследовательский институт
лесоводства и механизации
лесного хозяйства»
(ФБУ ВНИИЛМ)

П Р И К А З

от 29.01.2026 № 11

г. Пушкино

Об утверждении нормативных документов

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в новой редакции:

1.1. Положение об Антикоррупционной политике федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» согласно Приложению 1.

1.2. Положение об урегулировании конфликта интересов в федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» согласно Приложению 2.

1.3. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников в федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства», к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению 3.

1.4. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» согласно Приложению 4.

1.5. Положение о Комиссии по соблюдению требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов федерального

бюджетного учреждения «Всероссийский научно–исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» согласно Приложению 5.

1.6. Состав Комиссии по соблюдению требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно–исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» согласно Приложению 6.

2. Приказ ФБУ ВНИИЛМ от 10.10.2025 № 189 считать утратившим силу.

3. Отделу кадров (Гусева Н.В.) ознакомить работников ФБУ ВНИИЛМ с настоящим приказом под роспись.

И.о. директора



В.М. Сидоренков

С приказом ФБУ ВНИИЛМ от 29.01.2026
№ 11 ознакомлен:

Директор филиала ФБУ ВНИИЛМ
«Центр лесной пирологии, развития
технологий охраны лесных экосистем,
защиты и воспроизводства лесов»

_____ Р.В. Котельников

Директор филиала ФБУ ВНИИЛМ
«Центрально-европейская лесная опытная
станция»

_____ И.А. Коренев

Директор филиала ФБУ ВНИИЛМ
«Южно-европейская научно-
исследовательская лесная опытная
станция»

_____ Т.Я. Турчин

Директор филиала ФБУ ВНИИЛМ
«Восточно-европейская лесная опытная
станция»

_____ Р.Х. Гафиятов

Директор филиала ФБУ ВНИИЛМ
«Сибирская лесная опытная станция»

_____ Е.С. Папулов

Приложение 1
к приказу федерального бюджетного
учреждения «Всероссийский научно-
исследовательский институт
лесоводства и механизации лесного
хозяйства»
от « 29 » января 2026 года № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
об Антикоррупционной политике федерального бюджетного
учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт
лесоводства и механизации институт лесного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 12.2, 12.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 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».

1.2. Антикоррупционная политика федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (далее – Антикоррупционная политика, Учреждение) представляет собой комплекс закрепленных настоящим Положением взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Целями Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

- формирование у работников Учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками, нетерпимости к коррупционному поведению;

- установление обязанности должностных лиц, работников, представителей и контрагентов Учреждения знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, применимые требования Антикоррупционной политики.

1.4. Задачами Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- определение приказом директора Учреждения должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения;

- информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

- закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики Учреждения;

- проведение оценки отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- внедрение в практику работы принципов и требований Антикоррупционной политики, ключевых норм антикоррупционного законодательства, а также мероприятий по предотвращению коррупции.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе, когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

Лицо, замещающее в Учреждении должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов - физическое лицо, которое на основании трудового договора назначено на должность, включенную в Перечень должностей, при замещении которых на работников распространяются ограничения, запреты и обязательства, установленные антикоррупционным законодательством, установленный федеральными государственными органами (пункт 3 части 3 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

Директор Учреждения - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа;

Работник Учреждения – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением;

Контрагент Учреждения – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

Официальный сайт - сайт организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

План противодействия коррупции - ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско - правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2. Основные принципы Антикоррупционной политики Учреждения

2.1. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

1) Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам

Настоящая Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

2) принцип личного примера руководства

Ключевая роль директора Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании Антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

3) принцип вовлеченности работников Учреждения

Информированность работников Учреждения о положениях Антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения директора Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

5) принцип ответственности и неотвратимости наказания

Неотвратимость наказания для директора Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

6) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов, а также контроля за их исполнением.

7) принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

8) принцип эффективности антикоррупционных процедур

В Учреждении применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

9) принцип ответственности и неотвратимости наказания

Неотвратимость наказания для должностных лиц/работников/представителей Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной Антикоррупционной политики.

3. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

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

3.2. Антикоррупционная политика распространяется также на лиц, действующих от имени организации по Доверенности (представителей) и на лиц, выполняющих для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

3.3. Исходя из положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон, в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные Антикоррупционной политикой.

3.4. Учреждение доводит Антикоррупционную политику до сведения своих работников под роспись, размещает ее в свободном доступе на официальном сайте в сети «Интернет», открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики всеми работниками и иными лицами.

Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах Антикоррупционной политики.

4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения

4.1. Обязанности директора Учреждения, связанные с противодействием коррупции:

организует работу по противодействию коррупции, в том числе, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры;

назначает приказом должностное лицо или несколько должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в пределах их полномочий;

утверждает настоящую Антикоррупционную политику, рассматривает и утверждает изменения и дополнения к ней;

контролирует общие результаты внедрения и применения Антикоррупционной политики;

4.2. Обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении:

- подготовка предложений для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию антикоррупционных мер в Учреждении;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от

имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;

- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия представителям контрольно-надзорных правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

- оказание содействия представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно - розыскные мероприятия;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении, а также индивидуальное консультирование работников Учреждения;

- участие в организации пропагандистских мероприятий по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции;

- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения;

- иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Перечень антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, и порядок их выполнения (применения)

5.1. Работа по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке Планом мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении.

5.2. Перечень антикоррупционных мероприятий включает в себя:

5.2.1. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

- разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения. В данном документе отражены критерии поведения работников для создания положительной оценки деятельности Учреждения;

- разработка и внедрение Положения об урегулировании конфликта интересов;

- введение в должностные инструкции обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением коррупции.

5.2.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- информирования работником Учреждения директора Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;

- информирования работником Учреждения директора Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими

работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;

- работником Учреждения директора Учреждения и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.

5.2.3. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

- внедрение процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлеченности Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

- включение в договоры и государственные контракты, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка);

- размещение на официальном сайте Учреждения информации о принимаемых мерах по предупреждению коррупции.

5.2.4. Обучение, консультирование и информирование работников Учреждения:

- ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта;

- проведение мероприятий по обучению работников Учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

5.2.5. Оценка коррупционных рисков Учреждения

Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

5.2.6. Внутренний контроль и ведение бухгалтерского учета

Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения организационных процедур и правил, касающихся работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска;
- выявление и противодействие легализации незаконно полученных денежных средств (отмыванию доходов).

Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением 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 и т.д.

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 Учреждения, 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.

6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

6.1. Учреждение требует соблюдения её работниками требований Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

Каждый работник Учреждения при заключении трудового договора, а также её должностные лица и представители должны быть ознакомлены под роспись с Антикоррупционной политикой и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Учреждении.

6.2. Работники Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

6.3. К мерам ответственности за коррупционные правонарушения в Учреждении относятся меры уголовной, административной, дисциплинарной, гражданско-правовой и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

7. Применение Антикоррупционной политики при взаимодействии с третьими лицами

7.1. В антикоррупционной работе, осуществляемой при взаимодействии с третьими лицами (посредники, партнеры, контрагенты, агенты и иные лица) (далее – контрагенты), определяют следующие направления:

- установление и сохранение деловых отношений с контрагентами, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае Учреждение внедряет специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. Такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.

- распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении.

Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с контрагентами.

- информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения.

8. Порядок внесения изменений в Антикоррупционную политику Учреждения

7.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

8.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, представляет его руководителю Учреждения. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

8.3. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

8.4. Внесение изменений в Антикоррупционную политику Учреждения осуществляется в установленном настоящим Положением порядке для ее разработки и утверждения.

Приложение 2
к приказу федерального бюджетного
учреждения «Всероссийский научно –
исследовательский институт
лесоводства и механизации лесного
хозяйства»
от « 29 » января 2026 года № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
об урегулировании конфликта интересов в федеральном бюджетном
учреждении «Всероссийский научно – исследовательский институт
лесоводства и механизации лесного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 12.2, 12.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 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»,

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (далее – Учреждение).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения (далее – работники Учреждения), находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Обязанности по принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается на всех работников Учреждения.

1.5. Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе исполнения ими должностных обязанностей.

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

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.8. Работники Учреждения, подпадающие под действие настоящего Положения, должны быть ознакомлены с ним под роспись.

2. Принципы работы по урегулированию конфликта интересов

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников Учреждения по предотвращению конфликта интересов

3.1. Принятие мер по предотвращению конфликта интересов возлагается на работника Учреждения.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

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

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений (декларирование) о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений (декларирование) о конфликте интересов при назначении на новую должность (если на предыдущей должности декларирование не предусматривалось);
- разовое раскрытие сведений (уведомление) по факту конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов путём заполнения ежегодной декларации о конфликте интересов.

4.2. Работники Учреждения в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, обязаны уведомлять работодателя об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя работодателя уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Положению

4.4. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

4.5. Для ряда работников в Учреждении допускается ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Заполненная декларация о конфликте интересов представляется ежегодно в срок до 01 апреля и охватывает период с 01 апреля текущего года по 31 марта следующего года.

Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником.

Второй раздел заполняется лицом, ответственным за приём деклараций. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит проверке комиссией по соблюдению требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в Учреждении в установленном порядке.

Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения декларации составляет 5 лет.

4.6. Должностным лицом, ответственным за предупреждение коррупции, осуществляется предварительное рассмотрение и проверка уведомлений и деклараций. Уведомления проверяются в течение 1 рабочего дня, декларации проверяются в течение 5 рабочих дней.

4.7. Полученная информация и заключения являются основанием для организации должностным лицом, ответственным за предупреждение коррупции заседания комиссии по соблюдению требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

Срок назначения заседания комиссии не может превышать трех рабочих дней со дня доведения информации.

4.8. Рассмотрение полученной информации производится комиссией по соблюдению требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, решение которой оформляется протоколом.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов.

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключая конфликт интересов;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения по основаниям, установленным пунктом 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные способы.

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

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции».

6.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Работник Учреждения, заинтересованный в совершении такой сделки, несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

Приложение 1
к Положению об урегулировании
конфликта интересов в федеральном
бюджетном учреждении
«Всероссийский научно –
исследовательский институт
лесоводства и механизации лесного
хозяйства»

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008
года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

_____ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение
должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и
законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан,
организаций, общества и государства)

_____ (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 3
к приказу федерального бюджетного
учреждения «Всероссийский научно –
исследовательский институт
лесоводства и механизации лесного
хозяйства»
от « 29 » января 2026 года № 11

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников в федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно –
исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства»,
к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения и целях склонения работников в федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (далее – работники Учреждения) работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью всех работников Учреждения, не зависимо от занимаемой должности.

4. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

Директор Учреждения направляет уведомления в отдел государственной службы, кадров и профилактики коррупции Управления делами и внутреннего

контроля Федерального агентства лесного хозяйства. Работники института подают уведомление в отдел кадров Учреждения.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку), не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность, номер телефона работодателя;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление, замещаемая им должность и структурное подразделение;

в) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица, иные сведения);

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

д) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

е) время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

ж) место склонения к коррупционному правонарушению;

з) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства) и информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

и) сведения о направлении работником сообщения о склонении его к коррупционному правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- к) дата заполнения уведомления;
- л) подпись работника, подавшего уведомление.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

II. Регистрация уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения

8. Отдел кадров осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Уведомление, содержащее все необходимые сведения, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, регистрируется отделом кадров в день его получения в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений) по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Порядку).

10. Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения.

11. Хранение Журнала регистрации уведомлений обеспечивается отделом кадров в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты регистрации, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

13. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации передается отделом кадров работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

14. Проверка осуществляется отделом кадров по поручению работодателя при необходимости во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения путем:

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

14. Проверка осуществляется отделом кадров в пределах полномочий в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

15. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется отделом кадров работодателю для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы.

16. Работодатель в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения результатов проверки принимает решение о направлении уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников в федеральном бюджетном учреждении «всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства», к совершению коррупционных правонарушений

_____ (должность, ФИО работодателя)

ОТ _____ (ФИО, должность, контактный телефон работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

_____ (дата, место, время)

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____ (все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____ (способ, обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица, склоняющего к коррупционному правонарушению)

« ___ » _____ 20__ г. (_____)
(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 Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников в федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства», к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» __ 20__ г.

/п	Номер, дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление	Сведения о принятом решении
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона			
	2	3	4	5	6	7	8

Окончен «__» __ 20__ г.

На _____ (_____) листах

Приложение 4
к приказу федерального бюджетного
учреждения «Всероссийский научно –
исследовательский институт
лесоводства и механизации лесного
хозяйства»
от « 29 » января 2026 года № 11

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов в федеральном
бюджетном учреждении «Всероссийский научно – исследовательский
институт лесоводства и механизации лесного хозяйства»

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (далее – Работник, Учреждение) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Все работники Учреждения, не зависимо от занимаемой должности, обязаны незамедлительно уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения.

5. Директор Учреждения направляет уведомление в отдел государственной службы, кадров и профилактики коррупции Управления делами и внутреннего контроля Федерального агентства лесного хозяйства. Работники института подают уведомление в отдел кадров Учреждения.

6. Уведомление работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - уведомление) осуществляется Работником в письменной форме в двух экземплярах, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда Работнику Учреждения стало известно о возможности возникновения конфликта интересов, путем представления уведомления в отдел кадров Учреждения.

7. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения работы.

8. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность, номер телефона работодателя;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) Работника, подавшего уведомление, замещаемая им должность и структурное подразделение;

в) на исполнение каких полномочий Работника влияет или может повлиять личная заинтересованность;

г) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

д) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

е) дата заполнения уведомления;

и) подпись Работника, подавшего уведомление.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности.

II. Регистрация уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

9. Отдел кадров Учреждения осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, у которого возникла личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Уведомление, содержащее все необходимые сведения, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, регистрируется отделом кадров в день его получения в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно – исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации уведомлений) по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Порядку).

11. Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения.

12. Хранение Журнала регистрации уведомлений обеспечивается отделом кадров в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

13. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты регистрации, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

14. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации передается отделом кадров работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

15. Проверка осуществляется отделом кадров по поручению работодателя при необходимости во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения путем:

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

16. Проверка осуществляется отделом кадров в пределах полномочий в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

17. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется отделом кадров работодателю для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы.

18. Работодатель в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения результатов проверки принимает решение о направлении уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1

к Порядку уведомления
работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

_____ (должность, ФИО работодателя)

от _____
(ФИО, должность, контактный телефон работника)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____ (должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность)

_____ (принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

Иная дополнительная информация (при наличии) _____

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

_____ /
(подпись/расшифровка подписи)

_____ (дата)

Регистрационный номер в журнале _____

Дата регистрации уведомления « ___ » _____ 20__ г.

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

Приложение 2

к Порядку уведомления
работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Начат «__» _____ 20__ г.

/п	Дата регистрации уведомления	Регистрац ионный номер, присвоенный уведомлению	Должност ь, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Отмет ка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте	Сведения о принятом решении
	2	3	4	5	6	7

Окончен «__» _____ 20__ г.

На ____ (_____) листах

Приложение 5
к приказу федерального бюджетного
учреждения «Всероссийский научно –
исследовательский институт
лесоводства и механизации лесного
хозяйства»
от « 29 » января 2026 года № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов работников федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно–исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о Комиссии по соблюдению требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно–исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства» (далее Комиссия, Учреждение) определяет порядок формирования и деятельность Комиссии по соблюдению требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно–исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Федерального агентства лесного хозяйства, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии является содействие руководству Федерального агентства лесного хозяйства в:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия не рассматривают сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводят проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

II. Состав Комиссии

6. Состав Комиссии формируется из работников Учреждения и утверждается директором Учреждения. Комиссия состоит из 5 человек, включая председателя комиссии.

7. Состав Комиссий формируются таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. Все члены Комиссии имеют право голоса. Решение принимается простым большинством.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем два работника Учреждения, замещающие должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается этот вопрос;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

III. Порядок работы Комиссии

12. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

- представление руководителя Федерального агентства лесного хозяйства, директора Учреждения, председателя Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

- докладная записка начальника отдела кадров Учреждения о несоблюдении работником требований к должностному поведению либо мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

- сведения государственных органов, коммерческих, некоммерческих организаций, физических лиц о несоблюдении работником требований к должностному поведению либо мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

- рассмотрение вопроса о предоставлении неполных или недостоверных сведений в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- уведомление Работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, направленное на рассмотрение Комиссии.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня возникновения оснований для проведения заседания Комиссии;

- организует до заседания Комиссии ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о несоблюдении им требований к должностному поведению либо мер по предупреждению коррупции в Учреждении с информацией, поступившей на рассмотрение Комиссии;

- направляет уведомление работнику Учреждения, в отношении которого на рассмотрение Комиссии поступила информация о несоблюдении работником требований к должностному поведению либо мер по предупреждению коррупции в Учреждении о месте, дате и времени заседания Комиссии заказной почтой с уведомлением о вручении;

- оказывает при необходимости содействие работнику, в отношении которого на рассмотрение Комиссии поступила информация о несоблюдении работником требований к должностному поведению либо мер по предупреждению коррупции в Учреждении, в обеспечении участия на заседании Комиссии.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

15. Работник вправе давать письменные объяснения по существу рассматриваемого вопроса, лично присутствовать на заседании Комиссии либо участвовать дистанционно с использованием видеоконференцсвязи и других видов связи, давать объяснения, представлять дополнительные материалы.

16. Работник может отказаться от присутствия на заседании Комиссии с предоставлением письменных объяснений по существу рассматриваемого вопроса.

17. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к должностному поведению и (или) мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

18. В случае несоблюдения работником требований к должностному поведению и (или) мер по предупреждению коррупции в Учреждении к работнику применяется дисциплинарная ответственность.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

20. Окончательное решение принимается директором Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии:

- в случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка, о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в случае установления факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, о передачи документов в правоохранительные органы.

21. Копии протокола заседания Комиссии вместе с копией решения директора Учреждения в срок не более трех дней вручаются работнику под роспись или направляются работнику заказной почтой с уведомлением о вручении, а также приобщаются к его личному делу.

22. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

23. Организационно-техническое, документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии в вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами дела, осуществляется структурным подразделением Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 6
к приказу федерального бюджетного
учреждения «Всероссийский научно –
исследовательский институт
лесоводства и механизации лесного
хозяйства»
от « 29 » января 2026 года № 11

СОСТАВ

**Комиссии по соблюдению требований о предотвращении
или урегулированию конфликта интересов федерального бюджетного
учреждения «Всероссийский научно–исследовательский институт
лесоводства и механизации лесного хозяйства»**

Председатель комиссии:

Заместитель директора по научной работе – Родин Сергей Анатольевич

Заместитель председателя комиссии:

Ученый секретарь – Трушина Наталия Ивановна

Секретарь комиссии:

Начальник отдела кадров – Гусева Наталья Владимировна

Члены комиссии:

Ведущий юрисконсульт – Сушина Елена Сергеевна

Заведующий отделом инновационных
технологий, внедрения и лесного
проектирования (Центром)

– Рябцев Олег Викторович