

Приложение № 1

к приказу ФГБУ «Рослесинфорг»

от « 13 » ноября 20 13 г. № 416-11

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОСЛЕСИНФОРГ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих в ходе выполнения работниками должностных обязанностей, а также предотвращения возникновения конфликта интересов.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Термин	Определение
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий).
Личная заинтересованность	Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными,

	корпоративными или иными близкими отношениями.
--	--

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ФГБУ «Рослесинфорг» (далее – Учреждение).

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись при заключении с ними трудового договора.

Структурное подразделение Учреждения, ответственное за ведение кадровой работы, обеспечивает своевременное ознакомление вновь принимаемых работников с настоящим Положением.

2. 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. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных и иных рисков Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Работники в рамках работы по предотвращению возникновения конфликта интересов обязаны:

3.1.1. При выполнении трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета личной заинтересованности, отказываться от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, в том числе путем заявления самоотвода.

3.1.3. Письменно уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения 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 переводе на новую должность.

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

4.2. При переводе на новую должность, а также по мере возникновения ситуаций конфликта интересов, работник обязан сообщать о возможности возникновения конфликта интересов путем направления работодателю уведомления по утвержденной форме согласно приложению № 1 к Положению (далее – Уведомление).

4.2.1. При приеме на работу кандидат на должность работника Учреждения (далее – Кандидат) ознакомливается с Положением под роспись и в случае возможного возникновения конфликта интересов передает Уведомление в структурное подразделение, ответственное за ведение кадровой работы, которое осуществляет регистрацию Уведомления в порядке, определенном п. 4.5 настоящего Приказа.

4.2.2. Уведомление подписывается работником (Кандидатом) лично.

4.2.3. К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника (Кандидата) материалы, подтверждающие возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения.

4.2.4. В Уведомлении указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, направившего уведомление;

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способные привести

к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

предпринятые работником меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов или на урегулирование возникшего конфликта интересов (если такие меры предпринимались).

4.3. При нахождении работника в служебной командировке, в свободное от исполнения трудовых обязанностей время, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы, а также при любой появившейся возможности – уведомить работодателя в установленном порядке.

4.4. Уведомление передается директору Учреждения. После ознакомления с Уведомлением директор Учреждения направляет его на регистрацию в структурное подразделение Учреждения, ответственное за ведение кадровой работы.

4.5. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения конфликта интересов (Приложение № 2 к Положению), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

Журнал включается в номенклатуру дел Учреждения.

На копии уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера Уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

Копия зарегистрированного Уведомления выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Оригинал Уведомления в течение одного рабочего дня с момента регистрации передается для рассмотрения в Комиссию Учреждения по соблюдению требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Основной задачей Комиссии по соблюдению требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее – Комиссия) является обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

5.2. Состав Комиссии формируется из работников центрального аппарата Учреждения и утверждается директором Учреждения. Комиссия состоит из 6 человек, включая председателя комиссии и членов комиссии. Заседание комиссии

правомочно при присутствии более 50% состава комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса. Решение принимается простым большинством. При равенстве голосов председатель комиссии имеет решающим правом голоса.

5.3. 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.

5.4. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

5.4.1. Уведомление, направленное на рассмотрение Комиссии;

5.4.2. Докладная записка о несоблюдении работником настоящего Положения (требований об урегулировании конфликта интересов);

5.4.3. Письмо (обращение, уведомление) государственных органов, коммерческих и некоммерческих организаций, физических лиц о возникновении конфликта интересов.

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

5.5.1. в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации;

5.5.2. организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, (далее – Работник) с информацией, поступившей на рассмотрение Комиссии, а также с результатами ее проверки.

5.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

5.7. Члены Комиссии, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.8. По итогам проведенного заседания Комиссия выносит решения по следующим вопросам:

5.8.1. Наличие / отсутствие конфликта интересов;

5.8.2. Соблюдение / несоблюдение работником требований об урегулировании конфликта интересов;

5.8.3. Статус конфликта интересов (урегулирован, не урегулирован, не возникал).

В случае, если Комиссия устанавливает, что конфликт интересов на момент его рассмотрения не урегулирован, Комиссия определяет перечень мер по устранению конфликта интересов.

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

Решение Комиссии по вопросу, указанному в п. 5.8.3 носят рекомендательный характер.

Для исполнения решений Комиссии, председатель комиссии подготавливает проекты решений или поручений директора Учреждения, которые представляются на рассмотрение директору Учреждения вместе с подписанным протоколом заседания комиссии в течение 3 дней с момента вынесения решения.

5.10. В протоколе заседания Комиссии Указываются:

5.10.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии;

5.10.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) Работника.

5.10.3. Предъявляемые к Работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

5.10.4. Содержание пояснений Работника по существу предъявленных претензий.

5.10.5. Фамилии, имени, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

5.10.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

5.10.7. Другие сведения;

5.10.8. Результаты голосования;

5.10.9. Решение и обоснование его принятия.

5.11. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

5.12. Копии протокола заседания комиссии вместе с копией решения директора Учреждения в течение 3 дней со дня вынесения решения директора Учреждения передаются Работнику под роспись или направляются Работнику заказным письмом с уведомлением, а также по решению директора Учреждения – иным заинтересованным лицам.

5.13. В случае, если основанием заседания Комиссии является Уведомление Кандидата, поступившее в порядке, определенном п. 4.2.1 Положения, по итогам заседания Комиссия выносит решение по вопросу возможности возникновения конфликта интересов. В протоколе заседания Комиссии отражается мнение Комиссии о возможности назначения Кандидата на должность. Протокол представляется на рассмотрение директору Учреждения незамедлительно после его подписания для принятия решения.

5.14. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Работника информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Копия протокола заседания Комиссии и выписка из него приобщается к личному делу Работника.

5.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется структурным подразделением Учреждения, ответственным за ведение кадровой работы.

Приложение № 1

к Положению о конфликте интересов
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Рослесинфорг», утвержденному
приказом ФГБУ «Рослесинфорг»
от «23» ноября 2018 г. № 670-П

(должность, Ф.И.О. представителя работодателя)

от _____

(должность, Ф.И.О.)

Уведомление
работника (кандидата на должность) о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

В соответствии со 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника подведомственной организации)
уведомляю о возникшем конфликте интересов и/или о возможности
возникновения конфликта интересов, 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 или
на урегулирование возникшего конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры
предпринимались, а также меры, а также предложения по урегулированию конфликта интересов).

(дата)

(личная подпись)

(фамилия, имя, отчество работника)

Регистрация: № _____ от « » _____ 20 г.