



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное унитарное предприятие

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЕ НАУЧНО – РЕСТАВРАЦИОННЫЕ
ПРОЕКТНЫЕ МАСТЕРСКИЕ»
(ФГУП ЦНРПМ)**

109544, г. Москва, Школьная, 24 тел. 8 (495) 678-52-12 ,факс 8 (495) 678-11-31, e-mail: info@cnrpm.ru

ПРИКАЗ

«14» июля 2023 г.

№ 641

Москва

**Об утверждении Положения
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в ФГУП ЦНРПМ**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, обеспечения соблюдения работниками ФГУП ЦНРПМ (далее – Предприятие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования нетерпимости к коррупционному поведению,

п р и к а з ы в а ю:






1. Утвердить прилагаемое Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ФГУП ЦНРПМ (далее – Положение).
2. Начальнику отдела по работе с персоналом ознакомить всех работников под подпись с Приложением к данному приказу.
3. Начальнику отдела технической поддержки разместить Положение на сайте Предприятия.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

А.М. Новиков

Исп.: Чидингова И.Д.
Тел.: 8(977)2670111

Лист согласования к приказу № 641 от « 14 » июля 2023 года

№	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Чидингова И.Д.	Заместитель директора		
2.	Овчинникова А.Е.	Заместитель директора		
3.	Крымцева М.В.	Начальник управления по работе с персоналом		
4.	Есаулков А.А.	Советник директора		
5.	Городнёв М.О.	Советник директора		

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в федеральном государственном унитарном предприятии
«Центральные научно – реставрационные проектные мастерские»

1. Общие положения

Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном унитарном предприятии «Центральные научно – реставрационные проектные мастерские» (далее-Положение), разработанное в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в федеральном государственном унитарном предприятии «Центральные научно-реставрационные проектные мастерские» (далее – Предприятие) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Положение распространяется на всех работников Предприятия, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

Понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Предприятия) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Предприятия) и правами и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой

репутации Предприятия, работником (представителем Предприятия) которой он является.

Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Предприятии с настоящим Положением, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Предприятия обязаны:

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

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Предприятии и возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в Предприятии осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками Предприятия декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работниками Предприятия директора о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

К способам разрешения конфликта интересов можно отнести:

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника Предприятия 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;

6) увольнение работника из Предприятия по инициативе работника;

7) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта интересов.

5. Порядок представления декларации о конфликте интересов

Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником Предприятия ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Директор Предприятия составляет декларацию на имя министра Министерства культуры Российской Федерации (далее - уполномоченный орган) и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники Предприятия составляют декларацию на имя директора Предприятия и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение Предприятия, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

6. Порядок рассмотрения деклараций, поданных на имя директора Предприятия

Поданные на имя директора Предприятия декларации в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее - Журнал).

Копия декларации с отметкой о регистрации выдается работнику Предприятия, представившему декларацию, лично.

Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Предприятия на вопросы, указанные в декларации.

В ходе предварительного рассмотрения декларации ответственные должностные лица имеют право получать от работника, представившего декларацию, пояснения по изложенным обстоятельствам.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение директору Предприятия в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации.

Директор Предприятия после получения переданной декларации имеет право передать декларацию на рассмотрение на заседание комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Предприятия, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации, или принять решение лично.

По результатам рассмотрения декларации принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работник не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Предприятия применить к работнику дисциплинарное взыскание.

Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору Предприятия.

Директор Предприятия обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по работе с персоналом ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

7. Ответственность работников Предприятия за несоблюдение настоящего Положения

За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в федеральном государственном унитарном предприятии
«Центральные научно – реставрационные проектные мастерские»

ДЕКЛАРАЦИЯ <1>
о конфликте интересов <2>

Я,

_____ (Ф.И.О.)

ознакомлен с Кодексом этики и служебного поведения работников, Антикоррупционными стандартами и Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, действующими в ФГУП ЦНРПМ (далее – Предприятие).

_____ (подпись лица, предоставившего декларацию)

_____ (фамилия, инициалы лица, предоставившего декларацию)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя Предприятия)	
От кого: (указывается ФИО лица, представившего декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	

Раздел 1

Заполняется при трудоустройстве на работу

Трудовая деятельность за последние 10 лет:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
Начало: день, месяц, год	Окончание: день, месяц, год			

Раздел 2

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <3>. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники <4> или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Предприятием?
_____.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Предприятием? _____.

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <4> должности в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований города Москвы? (при положительном ответе указать орган и должность) _____.

4. Работают ли в Предприятии Ваши родственники? <4> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)
_____.

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Предприятия?
_____.

6. Участвовали ли Вы от лица Предприятия в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?
_____.

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов?
_____.

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме директору Предприятия либо должностным лицам Предприятия, ответственным за противодействие коррупции?
_____.

9. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?
_____.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Раздел 3

Заполняется ответственным лицом Предприятия

Выводы и рекомендации по итогам рассмотрения декларации ответственным лицом Предприятия:

1.	Конфликт интересов не усматривается	
2.	Возможен конфликт интересов с интересами Предприятия	
3.	Конфликт интересов усматривается	
4.	Рекомендации директору Предприятия принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении директора Предприятия:	
4.1.	ограничить доступ работника Предприятия к конкретной информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам	
4.2.	отстранение (постоянно или временно) работника Предприятия от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам	
4.3.	пересмотреть и изменить трудовые функции работника Предприятия	
4.4.	временно отстранить работника Предприятия от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
4.5.	перевести работника Предприятия на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов	
4.6.	уволить работника Предприятия по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	
4.7.	иные меры урегулирования конфликта интересов	

Декларацию принял: " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись работника, принявшего декларацию)

(фамилия, инициалы работника, принявшего декларацию)

<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в федеральном государственном унитарном предприятии
«Центральные научные – реставрационные проектные мастерские»

ЖУРНАЛ
регистрации деклараций о конфликте интересов
ФГУП ЦНРПМ

(наименование организации)

Начат “ ___ ” _____ 20__ г.
Окончен “ ___ ” _____ 20__ г.
На “ ___ ” листах

№ п/п	Регистрационный номер декларации о конфликте интересов	Дата регистрации декларации о конфликте интересов	Ф.И.О., должность представившего декларацию о конфликте интересов	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего декларацию о конфликте интересов	Подпись регистрирующего декларацию о конфликте интересов	Подпись представившего декларацию о конфликте интересов
	2	3	4	5	6	7	8
1							