



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное унитарное предприятие

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

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

ПРИКАЗ

«14» июля 2023 г.

№ 640

Москва

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя
работниками ФГУП ЦНРПМ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом «а» пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», а также в целях повышения эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,


п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками ФГУП ЦНРПМ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

А.М. Новиков

Лист согласования к приказу № 640 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		

**Порядок
уведомления работодателя работниками ФГУП ЦНРПМ о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ФГУП ЦНРПМ (далее – Предприятие) директора Предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицам (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.

4. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – при первой возможности представить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, то оно направляется им по почте с уведомлением о вручении.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;

в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

д) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

е) отметка о намерении работника присутствовать или не присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия);

ж) дополнительные сведения (при наличии).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации лицом, ответственным за деятельность по противодействию коррупции в Учреждении в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее – журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

8. Уведомление, а также другие материалы в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления представляются лицом, ответственным за деятельность по противодействию коррупции в Предприятии директору Предприятия.

9. Директором Предприятия при поступлении к нему уведомления, а также других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

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

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

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

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, директор Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Порядка, руководителем организации рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника,

представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 10 настоящего Порядка, уведомление направляется на Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации, которая рассматривает уведомление и принимает по нему решение.

13. Председатель Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему уведомления, а также других материалов в срок до пяти рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. Уведомление работника рассматривается в соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом директора Предприятия.

14. Результаты рассмотрения уведомления приобщаются к личному делу работника.

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

16. При поступлении информации о невыполнении работником обязанности об уведомлении директор Предприятия принимает решение о проведении проверки полученных сведений на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации.

17. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, может повлечь принятие мер дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками ФГУП ЦНРПМ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

(Ф.И.О., должность руководителя)
ОТ _____
(Ф.И.О. сотрудника, замещаемая им должность, номер телефона)

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

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности

_____ или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)
_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " __ "

_____ 20__ г. № _____
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего уведомление) _____
(подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от _____
(Ф.И.О., должность сотрудника)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " __ "

_____ 20__ г. за номером _____
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего уведомление) _____
(подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление)

