

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «Рослесинфорг»
от «30» декабря 2022 г. № 397-П

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В ФГБУ «РОСЛЕСИНФОРГ»

1. Основные термины и сокращения

1.1. Должностные обязанности – обязанности, возложенные на Работника Учреждения трудовым договором.

1.2. Должностное положение – значимость и авторитет занимаемой должности, нахождение в подчинении иных Работников Учреждения, в отношении которых осуществляется руководство.

1.3. Журнал – журнал регистрации Уведомлений Работников Учреждения о возникшем Конфликте интересов или о возможности его возникновения в ФГБУ «Рослесинфорг»¹.

1.4. Комиссия – комиссия по соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании Конфликта интересов в ФГБУ «Рослесинфорг».

1.5. Конфликт интересов – ситуация, при которой Личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им Должностных обязанностей.

1.6. Коррупция – злоупотребление Должностным 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.7. 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 Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми,

¹ Форма Журнала приведена в приложении № 2 к Положению. Ведение Журнала может осуществляться на бумажном носителе и (или) в электронном виде. В случае ведения Журнала на бумажном носителе Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми Работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.8. Положение – Положение о конфликте интересов в ФГБУ «Рослесинфорг», настоящий документ.

1.9. Противодействие Коррупции – деятельность Учреждения в пределах его полномочий:

- по предупреждению Коррупции, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними организационно-распорядительными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе по выявлению и последующему устранению причин Коррупции (профилактика Коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с Коррупцией);

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

1.10. Работники Учреждения – работники, состоящие в трудовых отношениях с ФГБУ «Рослесинфорг».

1.11. Уведомление – уведомление Работника Учреждения (кандидата на должность) о возникшем Конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1.12. Учреждение, ФГБУ «Рослесинфорг» – федеральное государственное бюджетное учреждение «Рослесинфорг».

2. Общие положения

2.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, размещенными на официальном сайте Минтруда России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mintrud.gov.ru>.

2.2. Целью принятия Положения является установление порядка выявления и урегулирования Конфликтов интересов, возникающих в ходе выполнения Работниками Учреждения Должностных обязанностей, а также предотвращение возникновения Конфликта интересов.

2.3. Действие Положения распространяется на всех Работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием Конфликта интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию Конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению Коррупции;
- 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 Работников Учреждения при урегулировании Конфликта интересов;
- защита Работников Учреждения от преследования в связи с сообщением о Конфликте интересов, который был своевременно раскрыт Работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Обязанности Работников Учреждения по предотвращению возникновения Конфликта интересов

Работники Учреждения в рамках работы по предотвращению возникновения Конфликта интересов обязаны:

- при выполнении трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета Личной заинтересованности, отказываться от выгоды, явившейся причиной возникновения Конфликта интересов;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к Конфликту интересов, в том числе путем заявления самоотвода;
- письменно уведомлять директора Учреждения о возникшем Конфликте интересов или о возможности его возникновения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда Работнику Учреждения стало об этом известно;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный Конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего Конфликта интересов.

5. Механизм предотвращения и урегулирования Конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению Конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

- ограничением доступа Работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольным отказом Работника Учреждения или его отстранением (постоянным или временным) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием Конфликта интересов;
- пересмотром и изменением Должностных обязанностей Работника Учреждения;
- переводом Работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение Должностных обязанностей, исключаящих Конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказом Работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- иными способами урегулирования Конфликта интересов, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.

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

6. Порядок представления Уведомления

6.1. В соответствии с Положением устанавливаются следующие виды раскрытия Конфликта интересов:

6.1.1. Раскрытие сведений о Конфликте интересов при приеме на работу. При приеме на работу кандидат на должность ознакомливается с Положением под подпись и в случае возможного возникновения Конфликта интересов направляет Уведомление Работника Учреждения (кандидата на должность) о возникшем Конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме, предусмотренной приложением № 1 к Положению, на имя директора Учреждения.

6.1.2. Раскрытие сведений о Конфликте интересов при переводе на новую должность. При переводе на новую должность, влекущем возможность возникновения Конфликта интересов, Работник Учреждения обязан сообщать о возможности возникновения Конфликта интересов путем подачи Уведомления на имя директора Учреждения.

6.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов путем подачи Уведомления на имя директора Учреждения.

6.2. Уведомление подписывается Работником Учреждения (кандидатом на должность) лично.

6.3. Уведомление направляется на имя директора Учреждения одним из следующих способов:

- нарочно через Управление организационного развития Учреждения;
- почтовым отправлением;
- с использованием системы электронного документооборота, действующей в Учреждении;
- в электронном виде на адрес электронной почты: rli@roslesinforg.ru.

6.4. После ознакомления с Уведомлением директор Учреждения передает его на регистрацию лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

6.5. В течение одного рабочего дня с момента поступления Уведомления лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале и дальнейшей передаче Комиссии для назначения даты рассмотрения.

7. Порядок образования, работы Комиссии и принятия решения Комиссией

7.1. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

7.2. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

7.3. Комиссия принимает решение единогласно.

7.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения Конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7.5. 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 перед началом заседания Комиссии сделать устное заявление членам Комиссии, которое будет занесено в протокол заседания Комиссии.

В случае возникновения прямой или косвенной Личной заинтересованности председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и (или) иной член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7.6. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

7.7. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

7.8. 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 Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, сбор дополнительных документов при необходимости по поручению председателя Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

7.9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- Уведомление, поступившее на рассмотрение Комиссии;
- докладная записка о несоблюдении Работником Учреждения Положения (требований об урегулировании Конфликта интересов);
- письма (обращения, уведомления) государственных органов, коммерческих и некоммерческих организаций, физических лиц о возникновении Конфликта интересов.

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

7.11. Председатель Комиссии при поступлении ему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии;
- организует ознакомление Работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании Конфликта интересов, с информацией, поступившей на рассмотрение Комиссии, а также с результатами ее проверки.

7.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии Работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании Конфликта интересов, очно либо с использованием видеоконференцсвязи. Работник Учреждения может отказаться от присутствия на заседании Комиссии с предоставлением письменных пояснений по существу рассматриваемого вопроса.

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

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

7.15. По итогам проведенного заседания Комиссия выносит решение по следующим вопросам:

- о наличии либо об отсутствии Конфликта интересов;
- о соблюдении/несоблюдении Работником Учреждения требований об урегулировании Конфликта интересов;
- о статусе 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.

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

7.17. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Для исполнения решений Комиссии председатель Комиссии при необходимости обеспечивает подготовку проектов поручений директора Учреждения, которые представляются на рассмотрение директору Учреждения вместе с подписанным протоколом заседания Комиссии в течение трех рабочих дней с даты вынесения Комиссией решения.

7.18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии), должность Работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии Личной заинтересованности, которая приводит или может привести к Конфликту интересов;

- основание для проведения заседания Комиссии;
- дата заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии;
- суть решения и его обоснование.

7.19. Решение Комиссии принимается единогласно.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен Работник Учреждения.

7.20. Копия протокола заседания Комиссии вместе с копией поручения директора Учреждения (при наличии такого поручения) в течение десяти рабочих дней с даты рассмотрения директором Учреждения протокола заседания Комиссии вручается Работнику Учреждения и всем заинтересованным лицам под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением.

7.21. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личной папке Работника Учреждения.

7.22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Работника Учреждения информация об этом отражается в протоколе заседания Комиссии.

7.23. В случае установления Комиссией факта совершения Работником Учреждения 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 течение десяти рабочих дней с даты рассмотрения директором Учреждения протокола заседания Комиссии, а при необходимости – немедленно.

8. Ответственность Работников Учреждения за несоблюдение Положения

8.1. За несоблюдение Положения Работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, за непринятие Работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию Конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя в связи с утратой доверия согласно пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о конфликте интересов
в ФГБУ «Рослесинфорг»

Директору ФГБУ «Рослесинфорг»

(ФИО)

(ФИО работника, должность)

Уведомление

Работника Учреждения (кандидата на должность) о возникшем Конфликте
интересов или о возможности его возникновения

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника ФГБУ «Рослесинфорг»)
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 и предложения
по урегулированию конфликта интересов)

_____/_____
(дата) (личная подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)
Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

**Форма Уведомления Работника Учреждения (кандидата
на должность) о возникшем Конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

Приложение № 2
к Положению
о конфликте интересов
в ФГБУ «Рослесинфорг»

ЖУРНАЛ
регистрации Уведомлений Работников Учреждения о возникшем Конфликте
интересов или о возможности его возникновения
в ФГБУ «Рослесинфорг»

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

На «___» листах.

№ п/п	Регистрати онный номер уведомлени я	Дата и время регистр ации уведомл ения	Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	Ф.И.О. лица, регистриру ющего уведомлени е	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8

**Форма журнала регистрации Уведомлений Работников Учреждения
о возникшем Конфликте интересов или о возможности его возникновения
в ФГБУ «Рослесинфорг»**