



Утверждаю
Директор ИПА РАН

Д. В. Иванов

«24» ноября 2024 г.

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института прикладной астрономии Российской академии наук (далее - ИПА РАН) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года;
- Письмом Минобрнауки России от 06.08.2013 № 12-925 "О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции"
- Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы»
- Уставом ИПА РАН.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- **коррупция:**

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

– **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 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, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

– **Работодатель** – лицо, наделенное полномочиями, в том числе полномочиями на заключение и прекращение с работниками организации трудовых договоров;

– **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

4. Работник ИПА РАН обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

5. Работник ИПА РАН обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

При нахождении работника ИПА РАН вне пределов места работы или не при исполнении трудовых обязанностей, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

6. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется работником ИПА РАН и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность

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

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник ИПА РАН вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником ИПА РАН с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

7. Уведомление передается работником ИПА РАН должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляющему прием и регистрацию уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует директора ИПА РАН о поступлении уведомления.

Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации (форма в Приложении № 2) уведомлений о возникновении у работников ИПА РАН личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

8. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником ИПА РАН обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

9. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

10. В срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления готовится заключение для принятия решения. В случае истребования дополнительных документов, заключение подготавливается в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Заключение о соблюдении работником ИПА РАН обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, подготовленное ответственным лицом, передается председателю Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов.

11. Председатель Комиссии в течение 5 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления заключения.

Комиссия рассматривает уведомление и заключение и принимает одно из следующих решений:

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

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

Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора ИПА РАН. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

12. В течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии директор ИПА РАН принимает окончательное решение о мерах по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, если он действительно имеет место, а также устанавливает срок, до истечения которого работник ИПА РАН, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего уведомление.

13. В случае непринятия работником ИПА РАН мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. Работник ИПА РАН, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения изменений в настоящий Порядок.

16. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом директора ИПА РАН путем утверждения Порядка в новой редакции.

17. В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта ИПА РАН, регулирующего указанные в Порядке вопросы, и нормами настоящего Порядка применяются нормы акта, принятого позднее.

18. Ответственные за реализацию настоящего положения работники ИПА РАН несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в установленном законодательством порядке.

Уведомление

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения)

сообщаю о возможном наличии у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельствами, при которых указанная личная заинтересованность может возникнуть являются:

1. _____
(указать по принадлежности, при получении какого задания по обеспечению исполнения какого конкретно полномочия)

(возникли условия наличия личной заинтересованности)

2. _____
(указать конкретно какие обстоятельства являются признаками возникновения конфликта интересов)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись (фамилия, имя, отчество)

Лицо, принявшее сообщение

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись (фамилия, имя, отчество)

Регистрация: № _____ от _____

