

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНАСАН, член-корр. РАН

Д.В. Бисикало



«12» декабря 2018 г.

**Порядок
уведомления работником Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Институт астрономии Российской академии
наук (ИНАСАН) о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работником Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт астрономии Российской академии наук (далее - ИНАСАН) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в целях реализации статей 11 и 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Порядка предотвращения конфликта интересов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт астрономии Российской академии наук, (далее – Порядок предотвращения конфликта интересов), и устанавливает процедуру уведомления работниками ИНАСАН (далее – работники) представителя работодателя о возникновении при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, процедуру уведомления работником о возникновении связей близкого родства или свойства с другим работником.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять ИНАСАН о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

как только им станет об этом известно, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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) 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.

4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, 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 (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий).

5. При возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно (в течение рабочего дня, когда возникла личная заинтересованность), а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или за пределами места работы, при первой возможности представить в ИНАСАН письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

в произвольной форме или по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

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

6. Работники составляют уведомление на имя директора ИНАСАН.

7. Работники представляют уведомление в Комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), предварительно ознакомив с ним непосредственного руководителя.

8. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, адрес места регистрации по месту жительства и телефон работника, направившего уведомление;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;
- предложения работника по урегулированию конфликта интересов;
- сведения о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;
- дата написания уведомления;
- подпись работника, составившего уведомление;
- сведения об ознакомлении с содержанием уведомления непосредственного руководителя работника.

9. К уведомлению (при наличии) прилагаются материалы, подтверждающие наличие при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Уведомление работника в случае, когда ему стало известно о возникшей личной заинтересованности и (или) конфликте интересов или

возможности их возникновения у иных работников, имеет аналогичное содержание и подается в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком. Указанное уведомление также должно включать фамилию, имя, отчество и должность работника, относительно которого стало известно о возникшей личной заинтересованности и (или) конфликте интересов или о возможности их возникновения.

11. Регистрация уведомления осуществляется секретарем Комиссии в день его поступления в журнале Регистрации уведомлений работников ИНАСАН о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ИНАСАН.

12. Копия зарегистрированного уведомления с регистрационным номером, датой, временем его регистрации и подписью секретаря Комиссии, выдается уведомившему работнику на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

13. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

14. Комиссия обеспечивает конфиденциальность полученных сведений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и (или) о конфликте интересов.

15. В целях предупреждения конфликта интересов работник составляет в соответствии с пунктом 5.10 Порядка предотвращения конфликта интересов письменное уведомление о возникновении связей близкого родства или свойства с другим работником в произвольной форме или по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в случае возникновения у него в период работы в ИНАСАН связей близкого родства или свойства с другим работником;

Уведомление регистрируется секретарем Комиссии в день его поступления в Журнале регистрации.

16. Уведомления, указанные в пунктах 5 и 15 настоящего Порядка, рассматриваются Комиссией.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работником ИНАСАН о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

ФОРМА

Директору ИНАСАН

от _____,
(Ф.И.О.)

(наименование должности, адрес регистрации по
месту жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо
влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь *(нужное подчеркнуть)* лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников ИНАСАН и урегулированию конфликта интересов. Приложение:

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Ознакомлен:

*(должность, Ф.И.О. непосредственного
руководителя работника)*

(подпись, фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

*(должность, Ф.И.О. работника,
зарегистрировавшего уведомление)*

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работников ИНАСАН
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников ИНАСАН о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Наименование уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Порядку уведомления работником
ИНАСАН о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

ФОРМА

Директору ИНАСАН

от _____,
(Ф.И.О.)

(наименование должности, адрес
регистрации по месту жительства,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника ИНАСАН о возникновении связей близкого родства или
свойства с другим работником ИНАСАН

В соответствии с пунктом 5.15 Порядка предотвращения конфликта интересов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт астрономии Российской академии наук (далее - ИНАСАН) в целях предупреждения возникновения ситуации, имеющей признаки конфликта интересов, сообщаю, что у меня,

_____,
(Ф.И.О.)

замещающего(ей) должность

_____,
возникли отношения близкого родства/свойства с работником ИНАСАН

_____,
(Ф.И.О.)

замещающим(ей) должность

_____,
вследствие

_____.
(указать обстоятельства: заключение брака, установление факта
отцовства/материнства и др.)

Согласно моей должностной инструкции я осуществляю следующие
функциональные обязанности:

По поручению руководства я осуществляю следующие обязанности:

(Ф.И.О. работника, с которым возникли отношения близкого родства или свойства)

в соответствии с должностной инструкцией осуществляет следующие функциональные обязанности:

По поручению руководства _____ осуществляет

*(Ф.И.О. работника, с которым
возникли отношения близкого родства
или свойства)*

следующие обязанности:

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия и инициалы)

*(должность, Ф.И.О. непосредственного
руководителя работника)*

(подпись, фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в
журнале регистрации уведомлений
Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

*(должность, Ф.И.О. работника,
зарегистрировавшего уведомление)*

(подпись, фамилия и инициалы)