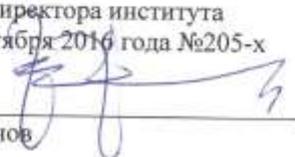


Приложение № 3

к Положению об антикоррупционной политике
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Тихоокеанский океанологический
институт им. В. И. Ильичёва Дальневосточного
отделения Российской академии наук

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора института
от «14» октября 2016 года №205-х


В.Б. Лобанов

ПОРЯДОК

Уведомления работодателя работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский океанологический институт им. В. И. Ильичёва Дальневосточного отделения Российской академии наук О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления (сообщения) работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский океанологический институт им. В. И. Ильичёва Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее - Институт) работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Работник Института обязан уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме уведомить об этом должностное лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного начальника не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме направить в адрес должностного лица, ответственного за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов уведомление (заявление) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Уведомление (заявление) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется в произвольной форме либо в соответствии с рекомендуемым образцом, приведенным в приложении N 2.1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указывается:

- должность представителя работодателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- описывается ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации;
- какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, приняты работником (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником работника.

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление в день поступления регистрируется сотрудником Общего отдела в Журнале регистрации уведомлений (заявлений) работников о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), который оформляется в соответствии с образцом, приведенным в приложении N 2.2 к настоящему Порядку.

7. В Журнал вносится следующая информация:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления и прилагаемых к нему материалов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника Общего отдела, зарегистрировавшего уведомление;
- отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления работнику, представившему (направившему) уведомление.

8. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Института.

9. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) уведомление.

10. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

11. Должностное лицо Института, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3-х рабочих дней докладывает о поступившем уведомлении директору или уполномоченному им лицу.

12. В докладной записке должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию (либо о мерах, принятых работником и непосредственным

руководителем работника, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, если такие меры принимались);

в) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

13. К докладной записке (письму на имя представителя нанимателя) прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

14. Директор или уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку, принимает одно из решений:

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

- добровольный отказ работника организации 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

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

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Института;

- увольнение работника из Института по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Института и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

15. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

16. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность полученных от работника Учреждения сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение N 2.1.
к Порядку уведомления работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский океанологический институт им. В. И. Ильичёва Дальневосточного отделения Российской академии наук о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, утвержденному Приказом от __ июля 2016 N ____

(Рекомендуемый образец)

(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) представителя работодателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность работника)

**Уведомление (заявление)
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

N _____ от _____
(регистрационный N) (дата регистрации)

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации; указываются меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, если такие меры принимались)

(дата)

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
непосредственного начальника работника)

(дата)

(подпись)

Приложение N 2.2

к Порядку уведомления работниками
Федерального государственного бюджетного
учреждение науки Тихоокеанский океанологический
институт им. В. И. Ильичёва Дальневосточного
отделения Российской академии наук о возникшем
конфликте интересов или о возможности
его возникновения, утвержденному приказом
от 14.10.2016 N 205-х

(Рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений (заявлений) работников ТОИ ДВО РАН о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах

N п/ п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись сотрудника Общего отдела, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления