

**Порядок
уведомления работниками Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Институт стратегии развития образования»
работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

Настоящий порядок (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования» (далее – ФГБНУ «ИСРО», Учреждение) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), а также определяет основные аспекты процедуры рассмотрения указанных Уведомлений.

Термины и определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения (прямая или косвенная), 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 трудовых (должностных) обязанностей.

Личная заинтересованность – заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения им при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, не предусмотренных трудовым договором, доходов в виде денег, ценностей, имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) как самим работником, так и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), а также гражданами или организациями, с которыми работник и(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1. Основания, порядок представления и приема Уведомления

1.1. О возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник Учреждения обязан, как только ему станет об этом известно, проинформировать своего непосредственного начальника и не позднее одного рабочего дня представить ему

письменное Уведомление по представленному образцу (Приложение 1) или в произвольной форме с указанием следующих сведений:

- должность, фамилия и инициалы уведомляемого должностного лица – руководителя, Учреждения или лица, исполняющего его обязанности (далее – руководитель Учреждения);
- должность, фамилия, имя, отчество, контактные данные работника, составившего Уведомление (далее – Уведомитель);
- описание обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов Уведомителя;
- описание должностных обязанностей Уведомителя, на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность;
- принятые и/или предлагаемые Уведомителем меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- дополнительные сведения, которые желает изложить Уведомитель;
- сведения о намерении лично присутствовать при рассмотрении данного Уведомления на заседании комиссии Учреждения по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) (в случае рассмотрения Уведомления указанной Комиссией);
- краткое описание прилагаемых к Уведомлению материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, или имеющих отношение к обстоятельствам возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов (в случае наличия таких материалов и желания Уведомителя приобщить их к Уведомлению);
- личная подпись Уведомителя с расшифровкой подписи и указанием даты составления Уведомления (в случае составления Уведомления на нескольких страницах личной подписью Уведомителя без расшифровки заверяется каждая страница).

1.2. После визирования непосредственным начальником Уведомление в тот же день направляется (представляется лично) Уведомителем должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

1.3. В случае невозможности либо обоснованной Уведомителем нецелесообразности (нежелательности) информирования своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Уведомление и прилагаемые к нему материалы направляются (представляются) Уведомителем должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений

в Учреждении, без визы непосредственного начальника.

1.4. Уведомление регистрируется в день поступления уполномоченным работником Учреждения в журнале регистрации уведомлений о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов (далее – Журнал), с проставлением на первой странице Уведомления отметки «Уведомление зарегистрировано», регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, инициалов и подписи лица, зарегистрировавшего Уведомление (Приложение 2). В случае если Уведомление составлено на нескольких страницах, регистрирующий заверяет каждую из них личной подписью без расшифровки.

1.5. Копия зарегистрированного Уведомления направляется (выдается на руки под расписку в Журнале) Уведомителю. В случае если Уведомитель отказывается в принятии Уведомления на руки, оформляется Акт об отказе в принятии Уведомления в присутствии свидетелей.

1.6. Сведения, содержащиеся в Уведомлении, и персональные данные Уведомителя являются конфиденциальными, если законодательством Российской Федерации они полностью или частично не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну. Режим конфиденциальности указанных сведений обеспечивается работодателем или уполномоченными им должностными лицами и могут быть обнародованы только с согласия Уведомителя. Неправомерное разглашение указанной информации влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации¹.

1.7. Зарегистрированное Уведомление и прилагаемые к нему материалы (в случае наличия таких материалов) передаются должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

2. Порядок рассмотрения Уведомления, принятия и исполнения решения по урегулированию конфликта интересов

2.1. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации Уведомления направляет его руководителю Учреждения.

2.2. Руководитель Учреждения, с учетом существа содержащихся в Уведомлении сведений и необходимости обеспечения надлежащего режима конфиденциальности в процессе его рассмотрения, принимает решение о форме рассмотрения Уведомления, а именно:

- рассматривает единолично (руководствуясь сведениями, изложенными в Уведомлении и в прилагаемых к нему материалах, а также собственным пониманием ситуации, ставшей мотивом для представления Уведомления,

¹ Учреждение не несет ответственности за обеспечение конфиденциальности в случае добровольного или неосторожного раскрытия Уведомителем информации о представленном им Уведомлении.

и/или необходимостью принятия безотлагательных мер по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов);

- дает указание должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, об осуществлении проверки сведений, изложенных в Уведомлении и прилагаемых к нему материалах, на предмет подтверждения достоверности, корректности и полноты изложенных в них сведений, уточнения и дополнительного документирования фактов и обстоятельств, послуживших основанием для представления Уведомления, а также о проведении оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выработки возможных способов предотвращения или урегулирования конкретного конфликта интересов. Результаты проверки и соответствующие предложения представляются непосредственно руководителю Учреждения либо, по его указанию, в Комиссию Учреждения;

- поручает Комиссии рассмотреть Уведомление и выработать предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов с учетом результатов вышеупомянутой проверки либо без проведения такой проверки.

2.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может быть осуществлено путем:

- добровольного отказа Уведомителя или его отстранения (постоянного или временного) от участия в принятии решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- ограничения доступа Уведомителя к конкретной информации;
- изменения должностных обязанностей Уведомителя;
- перевода Уведомителя на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передачи Уведомителем принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказа Уведомителя от личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнения Уведомителя по его собственному желанию;
- увольнения Уведомителя по инициативе работодателя за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- применения иных форм урегулирования по взаимному соглашению Уведомителя и работодателя.

2.4. В случае если в результате рассмотрения Уведомления установлено, что возникновение конфликта интересов явилось следствием деяний, содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления,

должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, незамедлительно организует подготовку и передачу необходимых документов в соответствующие правоохранительные органы.

2.5. Окончательное решение по результатам рассмотрения Уведомления принимается руководителем Учреждения и оформляется в виде отдельного документа за его подписью либо в виде резолюции на первой странице Уведомления, в которых должен содержаться вывод о наличии (отсутствии) реального или потенциального конфликта интересов в конкретной ситуации и, в случае наличия такового, обязательные для исполнения Уведомителем соответствующими должностными лицами Учреждения указания о способе, сроках и иных аспектах предотвращения или урегулирования данного конфликта интересов.

2.6. Копии Уведомления и документов о принятом по нему решении в установленном порядке передаются (направляются) в подразделение по работе с персоналом для приобщения к личному делу Уведомителя.

2.7. Документ, содержащий информацию о принятом руководителем Учреждения решении, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения доводится до Уведомителя под подпись об ознакомлении либо путем вручения под подпись (направления) копии (выписки из) данного документа с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных.

2.8. Неисполнение либо отказ Уведомителя от исполнения надлежащим образом оформленного и доведенного до него решения руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов влечет наложение на Уведомителя дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Уведомитель вправе обжаловать в установленном законом порядке решение работодателя по результатам рассмотрения представленного им Уведомления.

3. Обеспечение конфиденциальности при рассмотрении и хранении Уведомлений и относящихся к ним материалов

3.1. Все должностные лица Учреждения, а также члены Комиссии, получившие доступ к информации Уведомления и относящихся к нему материалов (в соответствии с настоящим Порядком), участвовавшие в их рассмотрении, регистрации, хранении и т.п., обязаны соблюдать режим конфиденциальности сведений, ставших им известными в связи с этим. Указанные лица несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности этих сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Компьютерная и иная оргтехника, используемая для подготовки документов, касающихся рассмотрения Уведомлений, ведения соответствующих баз данных, должна размещаться и использоваться в условиях, исключающих возможность непосредственного или удаленного (посредством компьютерных сетей связи) доступа к ней посторонних лиц.

3.3. Уведомления, а также материалы, касающиеся их рассмотрения и принятых по ним решений, приобщаются к отдельному номенклатурному делу, ведущемуся должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Ведение и хранение дела осуществляется в условиях, исключающих возможность доступа к нему посторонних лиц. Законченные производством тома дела хранятся вышеуказанным должностным лицом в течение 5 (пяти) лет со дня приобщения последнего Уведомления и относящихся к нему материалов, а затем подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

3.4. Ознакомление с приобщенными к вышеуказанному делу материалами иных лиц (кроме руководителя Учреждения, должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, председателя Комиссии) допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

4.2. Решение о прекращении действия, пересмотре, внесении изменений и дополнений в Порядок принимает руководитель Учреждения путем издания соответствующих приказов.

4.3. В случае если отдельные нормы настоящего Порядка вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации. Недействительность отдельных норм настоящего Порядка не влечет недействительности других норм и Порядка в целом.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работниками ФГБНУ «ИСРО» работодателя
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

(кому - наименование должности, инициалы, Фамилия
руководителя Учреждения)

ОТ _____

(Фамилия Имя Отчество, должность, контактные данные
работника Учреждения, составившего Уведомление)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит/может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Принятые и (или) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании Комиссии ФГБНУ «ИСРО» по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

Приложение:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, составившего уведомление)

(_____)

(расшифровка подписи)

