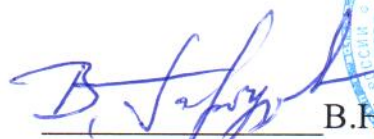


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ СОЕДИНЕННЫХ ШТАТОВ АМЕРИКИ И КАНАДЫ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИСКРАН)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук



В.Н. Гарбузов

Приказ №13 от
«22» февраля 2017 г.



ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - «Порядок») определяет алгоритм сообщения работником Института США и Канады РАН (далее - «ИСКРАН») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к

причинению вреда перечисленным законным интересам.

1.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, родителей, супругов, детей, братьев, сестёр, а также братьев, сестёр, родителей, детей супругов и супругов детей, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка лица.

II. Порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений ИСКРАН, либо директору ИСКРАН о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

2.2. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан в письменной форме сообщить своему непосредственному руководителю, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений ИСКРАН либо директору ИСКРАН не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить непосредственному руководителю, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений ИСКРАН либо директору ИСКРАН с помощью любых доступных средств связи не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшей

личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а по прибытии на место работы - в письменной форме в тот же день сообщить об этом своему непосредственному руководителю, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений ИСКРАН либо директору ИСКРАН.

2.4. Уведомление о возникшей личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - «уведомление»), оформляется работником по форме, являющейся Приложением № 1 к настоящему Порядку. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным руководителем работника.

2.5. В случае возникновения личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов у лица, назначенного ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, уведомление о возникшей личной заинтересованности направляется директору ИСКРАН и визируется им.

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

2.7. Уведомление передается работником лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений ИСКРАН.

III. Порядок рассмотрения поступивших сообщений работников о возникшей личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.1. Уведомление в день поступления регистрируется ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о возникшей личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - «Журнал»).

3.2. Журнал оформляется по форме (Приложение № 2).

3.3. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью ИСКРАН.

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

3.5. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений ИСКРАН в течение 3 (трех) рабочих дней докладной запиской направляет уведомление директору ИСКРАН.

3.6. В докладной записке на имя директора ИСКРАН ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений ИСКРАН должен указать одно из следующих выводов и предложений:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии ИСКРАН по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению сотрудников Института и урегулированию конфликта интересов (далее «Комиссия»).

3.7. При указании в докладной записке ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений ИСКРАН на имя директора ИСКРАН п.п. б) п. 3.6., директор ИСКРАН ставит на докладной записке резолюцию «рассмотреть на заседании Комиссии» и назначает заседание Комиссии.

3.8. Уведомление, докладная записка и все предоставленные материалы всесторонне изучаются комиссией, принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора ИСКРАН. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор ИСКРАН в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

3.9. В случае, когда уведомление поступает от лица, назначенного ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, оно регистрируется начальником Отдела кадров ИСКРАН. В этом случае докладная записка директору ИСКРАН готовится начальником Отдела кадров ИСКРАН, заседание Комиссии проводится под председательством начальника Отдела кадров ИСКРАН. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор ИСКРАН.

3.10. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника, представившего уведомление. Копия уведомления вместе с материалами, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранится у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений ИСКРАН.

IV. Ответственность работника за несоблюдение настоящего Порядка

4.1. Невыполнение работником обязанностей, которые предусмотрены Разделом II настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

4.3. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется директору ИСКРАН для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

Приложение N 1
к Порядку уведомления
о возникновении личной
заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести
к конфликту интересов
от 22.02.2017 N 13

(Рекомендуемый образец)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

(должность работодателя,

инициалы, фамилия работодателя)

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

- 1) _____;
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
- 2) _____;
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
- 3) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата, подпись) непосредственного начальника работника, представляющего уведомление)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления "___" _____ 20__ г.
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2
к Порядку уведомления
о возникновении личной
заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести
к конфликту интересов
от 22.02.2017 N 13
(Рекомендуемый образец)

**Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

п/ п	Регистр ационн ый номер уведом ления	Дата регистра ции уведомле ния	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Подпись	