

Приложение № 2
к приказу № 80-В от 28.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НДУ



Г.Г. Лозовая

М.П.

« 28 »

11

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 206-135 от 19.10.2018 г. «О соблюдении требований антикоррупционного законодательства», определяется порядок сообщения работника Федерального государственного бюджетного учреждения культуры Дом ученых Сибирского отделения Российской академии наук (далее - «Учреждение») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

1.2. В Положении применяются следующие понятия:

1.2.1. личная заинтересованность - материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

1.2.2. конфликтом интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность вышеуказанных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

2. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности

2.1. При исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить директора Учреждения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобно конфликта.

2.2. Уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в

письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает непосредственно лицу, ответственному за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, которым является юрисконсульт Учреждения (далее - «Ответственное лицо»), не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем возникновения личной заинтересованности. Второй экземпляр уведомления, заверенный Ответственным лицом, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, направившего уведомление;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.4. Ответственное лицо осуществляет регистрацию уведомлений в Журнале регистрации уведомлений, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее - журнал) в день поступления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления с отметкой о регистрации выдается под роспись.

2.5. Ответственное лицо в день регистрации уведомления передает его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - «Комиссия»).

Срок рассмотрения уведомления Комиссией составляет от 3-х до 7-ми рабочих дней. Комиссия имеет право запросить у работника дополнительные сведения по факту конфликта интересов.

Копии протокола заседания Комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения.

2.6. Директор учреждения, по результатам рассмотрения Комиссией уведомления, принимает соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ от 2 декабря 2008 года "О противодействии коррупции" сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

Я, _____
(Ф. И.О., наименование должности, структурного подразделения)

- 1) _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести 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)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений Дата регистрации
уведомления " " 20 г.

(Ф. И.О. зарегистрировавшего (подпись зарегистрировавшего
уведомление) уведомление)

ФОРМА
Журнал учета уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Порядковый номер уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника с указанием структурного подразделения	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Отметка лица, подавшего уведомление, о получении кошин уведомления («копию получил», дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7