



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР АГРОЭКОЛОГИИ,
КОМПЛЕКСНЫХ МЕЛИОРАЦИЙ И ЗАЩИТНОГО
ЛЕСОРАЗВЕДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФНЦ АГРОЭКОЛОГИИ РАН)**

ПРИКАЗ

Волгоград

«22» 11 2022

№ 278

Об утверждении Порядка принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в ФНЦ агроэкологии РАН, мер по недопущению конфликта интересов

В соответствии со статьёй 11.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Минобрнауки России от 28.11.2018 № 66н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в ФНЦ агроэкологии РАН, мер по недопущению конфликта интересов» (далее – Порядок).

2. Заместителям директора, главному бухгалтеру и заместителю главного бухгалтера, директорам и заместителям директоров филиалов, работникам, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, обеспечить исполнение положений Порядка.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела внутреннего контроля Морозова И.О.

Директор

А.И. Беляев

от 22.11.2022 № 278

ПОРЯДОК

принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в ФНЦ агроэкологии РАН, мер по недопущению конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ФНЦ агроэкологии РАН (далее – Учреждение), мер по недопущению конфликта интересов (далее - Порядок) распространяется на работников, занимающих должности, включённые в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.01.2022 № 31 (далее - работники).

Порядок разработан в соответствии со статьёй 11.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приказом Минобрнауки России от 28.11.2018 № 66н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на следующих должностных лиц Учреждения:

- а) директор;
- б) заместитель директора;
- в) главный бухгалтер;
- г) заместитель главного бухгалтера;
- д) директор филиала;
- е) заместитель директора филиала.

1.3. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.

2. Меры, направленные на недопущение конфликта интересов

2.1. К мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение конфликта интересов, относятся:

- уведомление своего работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно;

- отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паёв в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.

3. Порядок представления уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов

3.1. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1).

Уведомление подписывается работником лично.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие содержащуюся в нём информацию.

3.2. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить работодателя в установленном порядке.

Лицо, замещающее должность работодателя в Учреждении, направляет Уведомление Министру науки и высшего образования Российской Федерации.

Лицо, замещающее иную должность (пункт 1.2. Порядка), направляет Уведомление директору Учреждения.

Уведомление направляется работником лично либо по почте с уведомлением о вручении адресату.

3.3. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов (приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

3.4. Журнал включается в номенклатуру дел структурного подразделения, в компетенцию которого входит работа по противодействию коррупции.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием его даты и регистрационного номера, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

3.5. После регистрации Уведомления в соответствии с пунктами 3.3. и 3.4. Порядка работнику выдаётся копия зарегистрированного Уведомления на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Приложение № 1
к Порядку
принятия работниками, замещающими
отдельные должности на основании трудовых
договоров в ФНЦ агроэкологии РАН, мер по
недопущению конфликта интересов

_____ (должность, ф.и.о. непосредственного руководителя)

от _____
(ф.и.о работника, должность,
_____ подразделение, контактный телефон)

**Уведомление
работника о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____
(ф.и.о. работника, замещаемая должность)

уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в следующем:

_____ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет
_____ на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной
_____ заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное
_____ привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства)

_____ (указываются меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов,

_____ предпринятые работником, если такие меры предпринимались)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия работника)

Приложение № 2
к Порядку
принятия работниками, замещающими
отдельные должности на основании трудовых
договоров в ФНЦ агроэкологии РАН, мер по
недопущению конфликта интересов

Журнал
регистрации уведомлений работников о возможности возникновения конфликта интересов

| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время учёта уведомления | Ф.И.О. должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начат: « _____ » _____ 20 _____ г.

Окончен: « _____ » _____ 20 _____ г.

На « _____ » листах