

Приложение 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИГМ СО РАН

от «31» марта 2025 г. № 31.03.25/2-ог

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В ИГМ СО РАН,
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Новосибирск, 2025

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работниками ИГМ СО РАН (далее – Институт), замещающими отдельные должности на основании трудового договора, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) (приложение), обязаны представлять работники Института, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
3. Работники обязаны незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Уведомление работник составляет в письменном виде на имя директора Института или заместителя директора, отвечающего за профилактику коррупционных правонарушений. В уведомлении указываются:
 - должность работника, его фамилия, имя, отчество;
 - описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
 - описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность;
 - предложения по урегулированию конфликта интересов.
5. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления. 4. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.
6. Уведомление представляется (направляется):
 - 6.1. директором Института в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Министерства (далее - отдел профилактики коррупции);
 - 6.2. остальными работниками в отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями Института.
7. При нахождении работника в служебной командировке или вне пределов места работы он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить туда уведомление в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая

- приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.
8. Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями регистрирует уведомление и выдает работнику копию с отметкой о регистрации. В течение 3 рабочих дней направляет уведомление и представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, на рассмотрение заместителю директора Института, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. Результаты рассмотрения уведомления предоставляются директору Института для принятия решения.
 9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.
 10. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:
 - 10.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
 - 10.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений и рассмотреть уведомление на заседании комиссии Института по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов.
 11. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.
 12. Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Разработал:

Заместитель директора по научной работе
д.г.-м.н.

С.З. Смирнов

Приложение

к Порядку уведомления работодателя
работниками, замещающими отдельные
должности на основании трудового договора
в ИГМ СО РАН, о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов,
утвержденному приказом ИГМ СО РАН
от «_____» _____ 2025 г. № _____

Образец уведомления

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

(должность, фамилия, имя, отчество
работодателя (его представителя))
от _____
(должность, фамилия, имя, отчество работника)

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и абзацем пятым подпункта "в" пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" уведомляю о том, что:

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер в
журнале регистрации уведомлений _____

Уведомление зарегистрировал: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(дата)

(подпись)