

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ИГМ СО РАН

от 27.11.2020 № 103-од

**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**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работниками Института, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), 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.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление работник составляет в письменном виде на имя директора института или заместителя директора, отвечающего за профилактику коррупционных правонарушений. В уведомлении указывается 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.

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.

5. Уведомление представляется (направляется):

а) директором Института в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Министерства (далее - отдел профилактики коррупции);

б) остальными работниками в отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями Института.

6. 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.

7. Отдел управления 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.

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

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) 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.

10. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.

11. Отдел управления кадрами и трудовыми отношениями обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.