

УТВЕРЖДАЮ

ВРиО директора ТИБОХ ДВО РАН

\_\_\_\_\_ Дмитренко П.С.

**ПРИКАЗ**

От 05.06.2018 г.

№ 43 – АХО

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О  
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЯХ, ЛИЧНОЙ  
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ И КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

**1.** Настоящий Порядок устанавливает обязанность каждого сотрудника Института уведомлять работодателя о ставших известными сведениях о:

- склонении к совершению коррупционных действий самого сотрудника, иных сотрудников или контрагентов Института;
- подготовке или совершении коррупционных нарушений, в том числе коммерческого подкупа и взятки, самим сотрудником, другими сотрудниками или контрагентами Института;
- возникшем или потенциально возможном конфликте интересов и личной заинтересованности самого сотрудника или иных сотрудников Института;
- получении самим сотрудником или иными сотрудниками подарков в нарушение действующих в Институте антикоррупционных правил;
- иных коррупционных рисках, потенциально опасных для имущественных, репутационных и иных интересов Института.

**2.** Уведомление производится безотлагательно в форме служебной (докладной) записки должностному лицу Института, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, а при его отсутствии на рабочем месте – руководителю Института либо непосредственному руководителю сотрудника. В случае нахождения сотрудника вне места работы в связи с командировкой, отпуском и по иным причинам он обязан уведомить Институт незамедлительно с момента прибытия к месту работы, если более раннее уведомление не требуется исходя из сложившихся обстоятельств. В случаях, не терпящих отлагательств, сообщение может быть передано в устной форме (в том числе по телефону) с последующим оформлением докладной записки.

**3.** Уведомление должно содержать следующие сведения:

- Ф.И.О., должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стали известны сообщаемые сведения (дата, место, время, обстановка, участвующие лица и другие условия);
- необходимые сведения об упоминаемых в сообщениях физических и юридических лицах;

- подробное описание обстоятельств, послуживших основанием для направления уведомления.

В уведомлении сотрудник может сообщить свои рекомендации и предложения по принятию необходимых мер в связи с изложенными фактами.

**4.** Уведомления подлежат учету лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Институте, которое обеспечивает их конфиденциальность и защиту от доступа других лиц, в том числе в порядке, установленном законодательством для защиты персональных данных, коммерческой тайны и иных конфиденциальных данных. Уведомления хранятся в сейфе, ключи от которого находятся у ответственного за реализацию антикоррупционной политики. Не допускается изготовление цифровых копий материалов сообщений и копирование их иным образом.

**5.** Проверка сведений о фактах, изложенных в уведомлении, осуществляется Институтом самостоятельно. Сотрудник, подавший уведомление, может быть опрошен, у него могут быть затребованы документы, материалы и дополнительные письменные пояснения.

**6.** По решению руководства Института полученные сведения могут быть переданы для проверки в компетентные правоохранительные органы с соблюдением конфиденциальности информации о лице, подавшем уведомление.

**7.** Государственная защита сотрудника, подавшего уведомление, в случае возбуждения уголовного или административного расследования и судопроизводства обеспечивается в порядке и на условия, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

**8.** Институт обеспечивает полную конфиденциальность фактов подачи сотрудником уведомления, а также гарантирует, что это никоим образом не послужит основанием для ограничения его трудовых и иных прав и обязанностей (в том числе не повлечет перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности и прочее).

**9.** Институт гарантирует отсутствие претензий и негативных последствий в карьере, финансовом и ином плане в случае отказа сотрудника

от совершения коррупционных действий, даже если такой отказ приведет к прямым финансовым и иным потерям для самого Института.

**10.** Неисполнение возложенных на сотрудников обязанностей, установленных настоящим Порядком, может послужить основанием для привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством. Лицо, виновное в совершении коррупционного нарушения, обязано возместить в полном объеме ущерб, причиненный Институту и его сотрудникам.

## Уведомление

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

\_\_\_\_\_ (должность работодателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. 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 непосредственного начальника  
работника, представляющего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.