

РЕГЛАМЕНТ

по профилактике и контролю в ИЦиГ СО РАН нарушений федерального законодательства по противодействию коррупции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент по профилактике и контролю в ИЦиГ СО РАН нарушений федерального законодательства по противодействию коррупции (далее – Регламент) входит в систему локальных нормативных актов, регулирующих деятельность Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук» (ИЦиГ СО РАН) по предупреждению и борьбе с коррупцией, и регламентирует порядок уведомления работником ИЦиГ СО РАН директора ИЦиГ СО РАН о возможном возникновении конфликта интересов, а также порядок регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента РФ и, локальными нормативными актами ИЦиГ СО РАН.

1.2. Регламент определяет порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности, установленные приказом директора ИЦиГ СО РАН от 12.08.2022 № 385, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3. Регламент определяет порядок выявления конфликта интересов на основании информации из поступившего от работника уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, а также иных сведений, которыми обладает ИЦиГ СО РАН.

1.4. На основании поступившей информации проводится оценка коррупционных рисков в соответствии с приложением 2 приказа от 29.10.2024 № 471, утвердившего стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестного исполнения работниками ИЦиГ СО РАН своих трудовых обязанностей, а также является составной частью процедуры урегулирования конфликта интересов.

1.5. Регламент предполагает применение критериев оценки коррупционных рисков в ИЦиГ СОРАН, утвержденных приказом от 20.12.2024 № 596 (приложение 1 к приказу), определяет коррупционные риски:

- разглашение конкурирующим (заинтересованным) лицам конфиденциальной корпоративной информации;
- использование работниками возможностей, которые предоставляет занимаемая должность, в ущерб учреждению ради осуществления собственных целей и интересов;
- принятие займов и презентов от клиентов либо поставщиков, что ведет к появлению определенных обязательств, противоречащих задачам и потребностям учреждения;
- связь с конкурирующими компаниями, клиентами, либо поставщиками с целью получения выгоды для собственной персоны или близких.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОМ ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.

2.1. На основании перечня должностей, утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.11.2022 № 31, утвержден перечень должностей ИЦиГ СО РАН приказом от 12.08.2022 № 385, при назначении и замещении которых у работника возникает

обязанность 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.

2.2. На основании приказа директора ИЦиГ СО РАН ежегодно проводится сбор информации в соответствии с установленной формой справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, заполненной с использованием актуальной версии специального программного обеспечения «Справки БК» (далее – Справка БК) на дату представления Справок БК на бумажном носителе. Работник обязан предоставить указанные сведения не позднее срока, установленного работодателем.

2.3. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в следующих случаях:

- заключение с другими организациями договоров гражданско-правового характера, предусматривающими получение дохода работником;
- трудоустройство по совместительству в другую организацию;
- участие в принятии решений при выполнении должностных обязанностей о назначении доплат, премий и иных выплат, размер которых не определен трудовым договором, либо определения объема работ в соответствии с трудовой функцией в отношении работника, состоящего с ним в родстве (свойстве);
- заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг с компанией, которая принадлежит близкому родственнику, его супруге(у) или детям.

2.4. Уведомление работник составляет в письменном виде в соответствии с формой, утвержденной приказом от 28.05.2026 № 225 (далее – уведомление).

2.5. В уведомлении указываются:

- должность работодателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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.

2.6. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

- проект гражданско-правового (трудового) договора с иной организацией (должностной инструкции) с определением трудовой функции;
- план мероприятия, на которое приглашен работник, текст доклада, представляемого на конференции, организованной иным юридическим лицом;
- трудовая функция, установленная трудовым договором с ИЦиГ СО РАН исполнение которой в отношении работника, состоящего в родственных отношениях, может повлечь возникновение конфликта интересов;
- иные документы, подтверждающие возможность возникновения конфликта интересов.

2.7. Уведомление представляется (направляется с использованием Программы 1С) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.8. 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, незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить работодателю уведомление в письменном виде.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Проверка соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, производится в соответствии с Антикоррупционной политикой, утвержденной приказом от 29.10.2024 № 471 (приложение 1).

В соответствии с Антикоррупционной политикой (приложение 1) проводится:

- анализ сведений о доходах, сведений о соблюдении работниками требований к должностному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;
- осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых работниками и проверок соблюдения работниками требований к должностному поведению.

Проверка информации осуществляется в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в ИЦиГ СО РАН, и работниками, замещающими должности в ИЦиГ СО РАН соблюдения ими требований к должностному поведению, утвержденным приказом от 29.10.2024 № 471 (приложение 8).

Работодатель вправе запрашивать у работника дополнительные документы, материалы, содержащие информацию, необходимую для полноты проверки, в

том числе:

- размер дохода, полученного в результате оказания услуг по гражданско-правовому договору либо на основании договора внешнего совместительства;

- объём и содержание сведений о принадлежащих ИЦиГ СО РАН результатах научной и иной деятельности, которые включены в доклад, обзор либо иной документ, передаваемый работником третьим лицам при выполнении обязанностей по гражданско-правовому либо трудовому договору, заключенному с иным юридическим лицом;

- иные сведения.

3.2. Уведомление в день поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого утверждена приказом от 28.05.2026 № 225 (далее - Журнал).

3.3. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику под подпись в Журнале, либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае представления уведомления с использованием программы 1С факт отправления уведомления подтверждается программой 1С.

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

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 рабочих дней направляет уведомление и представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, на рассмотрение работодателю (директору ИЦиГ СО РАН или лицу, исполняющему обязанности директора ИЦиГ СО РАН).

3.6. Комиссией по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), в соответствии с процедурой рассмотрения комиссией поступивших материалов, установленной Положением о комиссии (Приложение 4 к приказу от 29.10.2024 № 471), проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, производится оценка коррупционных рисков. Результат проведенной проверки и заключение комиссии представляются работодателю для принятия решения.

3.7. Директор или лицо, исполняющее обязанности директора, по результатам рассмотрения комиссией уведомления принимает одно из следующих решений:

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

б) при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, а также определяются меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

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

3.9. Работодатель обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Основания для внесения изменений и дополнений в настоящий регламент:

- изменение законодательства, а также регламентирующих документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- решение работодателя.

4.2. Изменения и дополнения в регламент производятся на основании приказа работодателя.

Директору ИЦиГ СО РАН
Кочетову А.В.
от

должность, подразделение

фамилия, имя, отчество (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и абзацем пятым подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013г. 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))

(дата) (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

(дата)

(должность, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата)

(ПОДПИСЬ) _____ ЛИ _____

лица, зарегистрировавшего уведомление

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

Регист рацио нный номер	Дата регистрации уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрирова вшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационны й номер, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления
1	2	3	4	5	6