

ПОРЯДОК
регистрации и рассмотрения уведомления работника ФГБУН МГИ
о возможности возникновения конфликта интересов

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок регистрации и рассмотрения уведомления работника ФГБУН МГИ о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Порядок) устанавливает процедуру регистрации и рассмотрения в учреждении уведомления работника ФГБУН МГИ о возможности возникновения конфликта интересов, направленного в соответствии со статьями 11 и 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Соблюдение Порядка является обязательным для всех работников ФГБУН МГИ.

1.3. Ответственным за актуализацию Порядка и контроль его исполнения является заместитель директора по административно-правовой работе.

2. Термины, сокращения и аббревиатуры

2.1. Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки.

Сокращение	Расшифровка
Журнал	Журнал регистрации уведомлений работников ФГБУН МГИ о возможности возникновения конфликта интересов
Комиссия	Комиссия по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГБУН МГИ
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, работающего в ФГБУН МГИ на должности, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).
Учреждение	ФГБУН МГИ
Личная заинтересованность	Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность в ФГБУН МГИ, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность в ФГБУН МГИ, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
Уведомление	Уведомление работника ФГБУН МГИ о возможности возникновения конфликта интересов

3. Описание порядка регистрации и рассмотрения уведомления работника ФГБУН МГИ о возможности возникновения конфликта интересов

N	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	1	2	3	4	5
0	Передача Уведомления непосредственным руководителем работника ФГБУН МГИ, представившего Уведомление, заместителю директора по административно-правовой работе	Уведомление (в двух экземплярах) передано заместителю директора по АПР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Уведомления от работника учреждения	Непосредственный руководитель работника учреждения, представившего Уведомление, заместитель директора по АПР	
1	Передача Уведомления уполномоченному работнику – члену Комиссии	Уведомление (в двух экземплярах) передано уполномоченному работнику – члену Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Уведомления от непосредственного о руководителя работника учреждения, представившего Уведомление	Заместитель директора по АПР, уполномоченный работник – член Комиссии	
2	Регистрация Уведомления	Уведомление	В день	Уполномоченный	За разглашение конфиденциальных данных,

	в Журнале (приложение к настоящему Порядку)	зарегистрировано в Журнале с соблюдением требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника учреждения	поступления Уведомления	работник – член Комиссии	полученных от работника учреждения, уполномоченный работник – член Комиссии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При поступлении Уведомления после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть зарегистрировано не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. Отказ от регистрации Уведомления не допускается. Журнал: учитывается в номенклатуре дел ФГБУН МГИ, его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются гербовой печатью ФГБУН МГИ; хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего передается в архив учреждения
3	Передача второго экземпляра зарегистрированного Уведомления работнику учреждения, направившему Уведомление	Работнику учреждения, направившему Уведомление, передан второй экземпляр зарегистрированного Уведомления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления	Уполномоченный работник – член комиссии, работник учреждения, направивший Уведомление	На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику учреждения, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием номера регистрации, даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности и подписи уполномоченного работника – члена комиссии, зарегистрировавшего данное Уведомление. Второй экземпляр зарегистрированного

					Уведомления передается работнику учреждения под подпись в графе 11 Журнала либо направляется работнику учреждения по почте с уведомлением о вручении
4	Передача первого экземпляра зарегистрированного Уведомления и проекта решения по нему директору учреждения	Директору учреждения передан первый экземпляр зарегистрированного Уведомления и проект решения по нему	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления	Заместитель директора по АПР, директор учреждения	
5	Принятие директором учреждения решения по результатам рассмотрения Уведомления	Директором учреждения принято решение о рассмотрении Уведомления на Комиссии	В течение 5 рабочих дней со дня получения Уведомления	Директор учреждения	
		Директором учреждения принято решение в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела Порядка	В течение 5 рабочих дней со дня получения Уведомления	Директор учреждения	
6	Направление заместителю директора по АПР Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии, на	Уведомление направлено заместителю директора по АПР на предварительное рассмотрение	В течение 1 рабочего дня со дня принятия директором учреждения решения по	Директор учреждения, заместитель директора по АПР	Уведомление направляется в соответствии с поручением директора

	предварительное рассмотрение		результатам рассмотрения Уведомления		
7	Направление уполномоченному работнику – члену комиссии Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии, на предварительное рассмотрение	Уведомление направлено уполномоченному работнику – члену комиссии на предварительное рассмотрение	В течение 1 рабочего дня со дня получения заместителем директора по АПР Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии, на предварительное рассмотрение	Заместитель директора по АПР, уполномоченный работник – член комиссии	
8	Предварительное рассмотрение Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии	Подготовлено мотивированное заключение по результатам предварительного рассмотрения Уведомления	До 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления уполномоченном у работнику – члену комиссии (в соответствии с пунктом 7 настоящего раздела Порядка). В случае направления запросов заместителем	Уполномоченный работник – член комиссии, заместитель директора по АПР	В ходе предварительного рассмотрения Уведомления: уполномоченный работник – член комиссии имеет право получать в установленном порядке от работника учреждения, направившего Уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам; заместитель директора по АПР имеет право направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

			директора по АПР - до 45 дней со дня поступления Уведомления уполномоченном у работнику – члену комиссии (в соответствии с пунктом 7 настоящего раздела Порядка). Указанный срок может быть продлен заместителем директора по АПР, но не более чем на 30 дней		
9	Передача материалов предварительного рассмотрения Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии, председателю Комиссии	Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомления, переданы председателю Комиссии	В течение 3 рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения Уведомления	Уполномоченный работник – член комиссии, заместитель директора по АПР, председатель Комиссии	
10	Рассмотрение	Решение в виде	В ходе заседания	Комиссия	Рассмотрение Уведомления и принятие

	Уведомления на Комиссии и принятие решения по нему	рекомендации по Уведомлению предоставлено директору учреждения	Комиссии		решения по нему осуществляются в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГБУН МГИ
11	Принятие директором Учреждения решения по результатам рассмотрения Уведомления	По результатам рассмотрения Уведомления директором учреждения принято решение	В течение 5 рабочих дней со дня получения Уведомления (в соответствии с пунктом 5 настоящего раздела Порядка) или в течение 5 рабочих дней со дня получения решения Комиссии в виде рекомендации по Уведомлению (в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела Порядка)	Директор учреждения	Директором могут быть приняты следующие решения: признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ФГБУН МГИ, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует; признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ФГБУН МГИ, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов; признать, что работником ФГБУН МГИ, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов
12	Принятие мер или обеспечение принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта в случае принятия директором	Приняты меры, или обеспечено принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов,	В течение 14 рабочих дней со дня принятия директором учреждения решения по	директор учреждения, заместитель директора по АПР, уполномоченный работник – член	Меры принимаются в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». К таким мерам относятся: изменение должностного положения работника учреждения, являющегося

	<p>учреждения решения о признании, что при исполнении должностных обязанностей работником ФГБУН МГИ, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов</p>	<p>либо рекомендовано работнику учреждения, направившему Уведомление, принять такие меры</p>	<p>результатам рассмотрения Уведомления (в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела Порядка)</p>	<p>Комиссии, работник учреждения, направивший Уведомление</p>	<p>стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) отказ указанного работника ФГБУН МГИ от выгоды, явившейся причиной возможности возникновения конфликта интересов; отвод, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В зависимости от принятой меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов директором учреждения выдается соответствующее поручение работникам и (или) структурным подразделениям учреждения</p>
13	<p>Хранение Уведомления и материалов, полученных в ходе рассмотрения Уведомления</p>	<p>Обеспечено хранение первого экземпляра Уведомления и материалов, полученных в ходе рассмотрения Уведомления в месте, защищенном от несанкционированного доступа</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта (в соответствии с пунктом 12 настоящего раздела Порядка)</p>	<p>Уполномоченное структурное подразделение</p>	<p>Хранение материалов осуществляется в течение 5 лет с момента регистрации последнего документа, после чего материалы передаются в архив</p>

Приложение к Порядку

**Журнал
регистрации уведомлений работников ФГБУН МГИ о возможности возникновения конфликта интересов**

Начат " _ " _____ 20__ г.
Окончен " _ " _____ 20__ г.
На _____ листах

N п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации Уведомления	Ф.И.О., должность работника ФГБУН МГИ, подавшего Уведомление	Ф.И.О., должность непосредственного о руководителя работника ФГБУН МГИ, подавшего Уведомление	Краткое содержание Уведомления	Количество листов	Сведения о проведенных мероприятиях	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. уполномоченного работника – члена Комиссии, регистрирующего Уведомление	Подпись уполномоченного работника – члена Комиссии, регистрирующего Уведомление, дата	Подпись работника учреждения, подавшего Уведомление, в получении второго экземпляра Уведомления <1>, дата
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10	11

<1> В случае направления почтой с уведомлением о вручении в данной графе указывается данное обстоятельство, а также дата получения второго экземпляра Уведомления работником ФГБУН МГИ.
