



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

«МОРСКОЙ ГИДРОФИЗИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ РАН»
(ФГБУН МГИ)

ПРИКАЗ

27.05.2019

№ 61-Аг

Севастополь

О совершенствовании деятельности по реализации антикоррупционной политики ФГБУН МГИ в 2019 гг.

Руководствуясь нормами федерального законодательства в области противодействия и профилактики коррупции, в целях совершенствования деятельности должностных лиц, коллегиальных органов и структурных подразделений ФГБУН МГИ в этой сфере

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Отдел комплексной безопасности в качестве структурного подразделения, ответственного за профилактику и противодействие коррупции в ФГБУН МГИ, передав эти полномочия от Режимно-секретного отдела.
2. Внести изменения в абзац 2 Раздела 6 Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБУН МГИ, изложив его в следующей редакции:
«Ответственным за актуализацию Кодекса и контроль его исполнения является Заместитель директора ФГБУН МГИ по безопасности. Все изменения вносятся в установленном в ФГБУН МГИ порядке.».
3. Внести изменения в состав Совета по этике ФГБУН МГИ, установленный Приложением №2 к Приказу от 30.01.2019 г. №20-АД, изложив п. 6 состава Совета в следующей редакции:

«6. Заместитель директора по безопасности Милакин А.В.».

4. Внести изменения в состав Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работника и урегулированию конфликтов интересов в ФГБУН МГИ, установленный Приложением №3 к Приказу от 30.01.2019 г. №20-АД, изложив п. 5 состава Комиссии в следующей редакции:

«5. Заместитель директора по безопасности Милакин А.В.».

5. Утвердить новую редакцию Плана профилактики и противодействия коррупции на 2019 год согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.
6. Внести изменения в п. 10 Порядка принятия работником ФГБУН МГИ мер по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов, утвержденного Приложением №5 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив п. 10 в следующей редакции:

«10. Уведомление подается работником ФГБУН МГИ заместителю директора по безопасности, который обеспечивает регистрацию Уведомления.».

7. Внести изменение в п. 1.3. Порядка регистрации и рассмотрения уведомления работника ФГБУН МГИ о возможности возникновения конфликта интересов, утвержденного Приложением №6 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив п. 1.3 в следующей редакции:

«1.3. Ответственным за актуализацию Порядка и контроль его исполнения является заместитель директора по безопасности.».

8. Внести изменения в п. 3 Порядка регистрации и рассмотрения уведомления работника ФГБУН МГИ о возможности возникновения конфликта интересов, утвержденного Приложением №6 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив п. 3 согласно Приложению №2 к настоящему Приказу.
9. Внести изменения в п. 1 Порядка сотрудничества организации с правоохранительными органами в сфере противодействия и профилактики коррупции, утвержденного Приложением №7 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив п. 1 в следующей редакции:

«1. Определить структурное подразделение ФГБУН МГИ, ответственное за профилактику и противодействие коррупции – Отдел комплексной безопасности.».

10. Внести изменения в п. 2 Порядка сотрудничества организации с правоохранительными органами в сфере противодействия и профилактики коррупции, утвержденного Приложением №7 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив п. 2 в следующей редакции:

«2. Определить должностное лицо, ответственное за общую координацию и ведение работы в сфере профилактики и противодействия коррупции в ФГБУН МГИ:

Заместитель директора по безопасности Милакин А.В.».

11. Внести изменения в п. 3 Порядка сотрудничества организации с правоохранительными органами в сфере противодействия и профилактики коррупции, утвержденного Приложением №7 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив п. 3 в следующей редакции:

«3. Установить функции Отдела комплексной безопасности по профилактике и противодействию коррупции в ФГБУН МГИ:

Функции
Обеспечение соблюдения работниками ФГБУН МГИ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
Принятие мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.
Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГБУН МГИ и урегулированию конфликта интересов.
Оказание работникам ФГБУН МГИ консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения работниками ФГБУН МГИ коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Обеспечение реализации работниками ФГБУН МГИ обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
Организация проведения служебных проверок.
Подготовка проектов локальных актов о противодействии коррупции.
Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

12. Внести изменения в п. 6 Порядка сообщения работниками ФГБУН МГИ о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, регистрации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного Приложением №8 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив ч. 1 п. 6 в следующей редакции:

«6. Работник ФГБУН МГИ, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка, подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее – уведомление, Приложение №13 к Приказу от 07.11.2017 г. №144), передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) уполномоченному работнику Отдела комплексной безопасности (далее – ОКБ).».

13. Внести изменения в п. 7 Порядка сообщения работниками ФГБУН МГИ о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, регистрации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного Приложением №8 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив п. 7 в следующей редакции:

«7. Уполномоченный работник ОКБ, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику ФГБУН МГИ, получившему подарок, второй экземпляр уполномоченный работник ОКБ передает в комиссию учреждения по приемке и списанию основных средств и материально-производственных запасов.».

14. Внести изменения в п. 8 Порядка сообщения работниками ФГБУН МГИ о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, регистрации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного Приложением №8 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив п. 8 в следующей редакции:

«8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ФГБУН МГИ неизвестна, сдается уполномоченному работнику ОКБ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.».

15. Внести изменения в п. 11 Порядка сообщения работниками ФГБУН МГИ о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, регистрации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного Приложением №8 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив п.11 в следующей редакции:

«11. Работник ФГБУН МГИ, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя начальника ОКБ не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.».

16. Внести изменения в п. 12 Порядка сообщения работниками ФГБУН МГИ о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, регистрации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного Приложением №8 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив п.12 в следующей редакции:

«12. ОКБ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Уполномоченный работник ОКБ уведомляет в письменной форме работника ФГБУН МГИ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.».

17. Внести изменения в п. 14 Порядка сообщения работниками ФГБУН МГИ о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, регистрации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного Приложением №8 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив п.14 в следующей редакции:

«14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника ФГБУН МГИ, получившего подарок, от выкупа указанного подарка подарок,

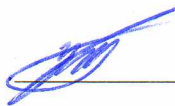
изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным работником ОКБ в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных Металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.».

18. Признать утратившим силу п. 7 Положения о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работника и урегулированию конфликтов интересов в ФГБУН МГИ, утвержденного Приложением №9 к Приказу от 07.11.2017 г. №144.
19. Внести изменения в п. 13 Положения о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работника и урегулированию конфликтов интересов в ФГБУН МГИ, утвержденного Приложением №9 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив его в следующей редакции:
«13. Уведомление рассматривается Отделом комплексной безопасности (далее – ОКБ), который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.».
20. Внести изменения в п. 14 Положения о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работника и урегулированию конфликтов интересов в ФГБУН МГИ, утвержденного Приложением №9 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив абзац 1 п. 14 в следующей редакции:
«14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в п. 13 настоящего Положения, должностные лица ОКБ имеют право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор учреждения или уполномоченное им лицо может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.».

21. Внести изменения в п. 16 Положения о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работника и урегулированию конфликтов интересов в ФГБУН МГИ, утвержденного Приложением №9 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив пп. б п. 16 в следующей редакции:
- «б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в ОКБ, и с результатами ее проверки».
22. Внести изменения в п. 2.1. Порядка уведомления работниками ФГБУН МГИ работодателя о фактах обращения каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений, утвержденного Приложением №10 к Приказу от 07.11.2017 г. №144, изложив абзац 1 п. 2.1. в следующей редакции:
- «2.1. Работник ФГБУН МГИ при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно (не позднее следующего за днем Обращения рабочего дня), а если указанное Обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде в Отдел комплексной безопасности (далее – ОКБ), или заместителю директора по безопасности в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №14 к Приказу от 07.11.2017 г. №144.».
23. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.06.2019 г.
24. Отделу популяризации научной деятельности обеспечить в срок до 31.05.2019 г. размещение настоящего Приказа и приложений к нему на официальном сайте учреждения в соответствующем разделе, содержащем

СОГЛАСОВАНИЯ:

Заместитель директора по АПР



/А.А. Георга-Копулос 24.05.2019 г.

Заместитель директора

по безопасности



/А.В. Милакин

24.05.2019 г.

Начальник ОК



/Е.Г. Подлипаев

22.05.2019 г.

Начальник АПС



/И.А. Халевский

22.05.2019 г.

ПРОФКОМ ФГБУН МГИ



/С.Н. Королев

22.05.2019 г.

Приложение №1 к Приказу от «27» мая 2019 г.

План профилактики и противодействия коррупции на 2019 год
Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Морской гидрофизический институт РАН»

№ п/п	Меры по предупреждению коррупции	Сроки	Ответственное должностное лицо
1	Проведение обучения сотрудников ФГБУН МГИ антикоррупционному законодательству и содержанию соответствующих локальных актов института. Ознакомление работников организации с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, памятками и методическими рекомендациями в сфере противодействия коррупции	Ежемесячно по подразделениям	Заместитель директора по АПР Заместитель директора по безопасности Заместитель начальника АПС
2	Совершенствование Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБУН МГИ	По мере необходимости внесения изменений	Заместитель директора по безопасности Члены Совета по этике ФГБУН МГИ
3	Совершенствование порядка сотрудничества организации с правоохранительными органами по вопросам противодействия и профилактики коррупции. Рассмотрение возможности изготовления и размещения специальных плакатов на информационных стендах института	До 01.10.2019 г.	Заместитель директора по АПР Заместитель директора по безопасности Начальник РСО
4	Совершенствование мер, направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в организации. Совершенствование локальных актов в области внутреннего контроля	Постоянно	Заместитель директора по АПР Заместитель директора по безопасности Главный бухгалтер Начальник РСО Начальник ОК Начальник АПС Заместитель главного бухгалтера Заместитель начальника АПС

5	Совершенствование стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации. Внесение соответствующих изменений в локальные акты.	Постоянно	Заместитель директора по АПР Заместитель директора по безопасности Заместитель директора по инфраструктуре Главный бухгалтер Начальник РСО Начальник АПС Начальник ОК Заместитель главного бухгалтера Заместитель начальника АПС
6	Разработка и совершенствование Антикоррупционной политики организации. Анализ необходимости принятия специального локального акта.	Постоянно	Заместитель директора по безопасности Члены Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов Заместитель директора по АПР Главный бухгалтер Начальник РСО Начальник АПС Начальник ОК Заместитель главного бухгалтера Заместитель начальника АПС
7	Проведение заседаний Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов	1 раз в полугодие или по мере необходимости	Члены Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов
8	Обновление Раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	До 08.02.2019 г.	Заместитель директора по АПР Начальник Отдела популяризации научной деятельности

9	Выявление и недопущение возникновения конфликта интересов, в том числе обеспечение соблюдения запрета на работу родственников	Постоянно	Члены Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов Заместитель директора по АПР Начальник ОК
10	Внедрение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников ФГБУН МГИ	До 01.09.2019 г.	Заместитель директора по АПР Заместитель директора по безопасности Начальник ОК
11	Разработка принципов ротации сотрудников, занимающих должности с высоким коррупционным риском	До 01.10.2019 г.	Заместитель директора по безопасности Члены Совета по этике ФГБУН МГИ Члены Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов Начальник ОК
12	Совершенствование антикоррупционного стандарта закупочной деятельности в действующие локальные акты	Ежегодно	Заместитель директора по безопасности Заместитель директора по инфраструктуре
13	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Постоянно	Члены Совета по этике ФГБУН МГИ Члены Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов Заместитель директора по безопасности Заместитель директора по инфраструктуре Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера

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 безопасности	Уведомление (в двух экземплярах) передано заместителю директора по безопасности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Уведомления от работника учреждения	Непосредственный руководитель работника учреждения, представившего Уведомление, заместитель директора по безопасности	
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 непосредственно о руководителя работника учреждения, представившего Уведомление	Заместитель директора по безопасности, 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 безопасности, 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 безопасности Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении	Уведомление направлено заместителю директора по безопасности на предварительное рассмотрение	В течение 1 рабочего дня со дня принятия директором учреждения решения по	Директор учреждения, заместитель директора по безопасности	Уведомление направляется в соответствии с поручением директора

	на Комиссии, на 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 безопасности Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии, на предварительное рассмотрение	Заместитель директора по безопасности, 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 безопасности	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 безопасности 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 безопасности - 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 безопасности, 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 безопасности, председатель Комиссии	

10	Рассмотрение Уведомления на Комиссии и принятие решения по нему	Решение в виде рекомендации по Уведомлению предоставлено директору учреждения	В ходе заседания Комиссии	Комиссия	Рассмотрение Уведомления и принятие 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	Приняты меры, или обеспечено принятие мер по предотвращению или урегулированию	В течение 14 рабочих дней со дня принятия директором учреждения	директор учреждения, заместитель директора по безопасности,	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

	принятия директором учреждения решения о признании, что при исполнении должностных обязанностей работником ФГБУН МГИ, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов	конфликта интересов, либо рекомендовано работнику учреждения, направившему Уведомление, принять такие меры	решения по результатам рассмотрения Уведомления (в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела Порядка)	уполномоченный работник – член Комиссии, работник учреждения, направивший Уведомление	работника учреждения, являющегося 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
13	Хранение Уведомления и материалов, полученных в ходе рассмотрения Уведомления	Обеспечено хранение первого экземпляра Уведомления и материалов, полученных в ходе рассмотрения Уведомления в месте, защищенном от несанкционированного доступа	В течение 5 рабочих дней со дня принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта (в соответствии с пунктом 12 настоящего раздела Порядка)	Уполномоченное структурное подразделение	Хранение материалов осуществляется в течение 5 лет с момента регистрации последнего документа, после чего материалы передаются в архив