



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ЛИН СО РАН,
Д.Г.М.Н.

А.П. Федотов

» июня 2016 г.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ (ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РАБОТНИКАМИ
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Лимнологического института Сибирского отделения
Российской Академии наук (ЛИН СО РАН)
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) (в дальнейшем - Порядок) работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Лимнологического института Сибирского отделения Российской Академии наук (в дальнейшем - Институт) устанавливает процедуру уведомления работниками Института работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Работники Института направляют уведомление в Комиссию по предупреждению коррупционных и иных правонарушений, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника.

7. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - Журнал) секретарем Комиссии по предупреждению коррупционных и иных правонарушений (форма Журнала приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку).

8. Председатель Комиссии по предупреждению коррупционных и иных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает директору Института о поступившем уведомлении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя (его представителя)
работниками, о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

Директору ЛИН СО РАН

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаю, что:

1. _____

_____ (описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

3. _____

_____ (дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Ознакомлен (непосредственный начальник работника)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя (его представителя)
работниками, о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

Форма
журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность работника Института, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание	Подпись должностного лица