**ПОРЯДОК**

**принятия работниками мер (информирования работодателя) по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и его урегулировании**

**(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов Работниками ИХС РАН

2. О возможности возникновения конфликта интересов Работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить директора через непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель передаёт Уведомление Работника в порядке подчинённости.

3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется работником в письменном виде в произвольной форме.

4. При нахождении Работника в служебной командировке, не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать своего непосредственного руководителя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения служебных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить директора в установленном порядке.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;

- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые Работником, если такие меры предпринимались.

Уведомление подписывается Работником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении Работника материалы, подтверждающие изложенное.

Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

6. Директор Института (заместитель директора) направляет данное Уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера Уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление. После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. По результатам рассмотрения Уведомления директор (заместитель директора) принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.