

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ТАБАКА, МАХОРКИ И ТАБАЧНЫХ ИЗДЕЛИЙ»  
(ФГБНУ ВНИИТТИ)

**П Р И К А З**

**Краснодар**

от « 29 » января 2021г.

№ 18

Во изменение и дополнение к приказу № 74 от 01.12.2014г. «О создании комиссии по противодействию коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:  
Создать комиссию по противодействию коррупции в составе:  
Председатель комиссии: Саломатин В.А.  
Заместитель председателя: Винецкий Е.И.  
Секретарь комиссии: Шураева Г.П.  
Члены комиссии: Калашников С.В.  
Калафат Г.И.  
Киракосян О.В.  
Перерва Л.Н.
2. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции (приложение №1).
3. Утвердить Порядок работы комиссии по противодействию коррупции (приложение № 2).
4. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя работниками ФГБНУ ВНИИТТИ о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (приложение № 3).
5. Утвердить положение о порядке сообщения работниками, работающими в ФГБНУ ВНИИТТИ, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 4)
6. Заведующей общим отделом Института Федосеевой Л.В. ознакомить сотрудников Института с настоящим приказом в течение 30 дней с даты его подписания.
7. Программисту сектора информационных технологий и инноваций Огнянику А.В. не позднее 3 рабочих дней после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор института

В.А. Саломатин

**Положение о Комиссии по противодействию коррупции в  
Федеральном государственном бюджетном научном учреждении  
«Всероссийский научно-исследовательский институт табак, махорки и  
табачных изделий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» (далее - Комиссия),

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора ФГБНУ ВНИИТТИ (далее — Учреждение).

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) Осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение директора учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции,

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии,

в) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

г) оказывать консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на Практике общих принципов служебного Поведения сотрудников Учреждения;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссий;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря комиссии и членов комиссий.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель руководителя Учреждения, работники кадровой службы, юридического отдела, других подразделений (отделов) Учреждения, определяемые его руководителем;

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

#### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в полугодие. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.3. Дату, место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии. считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляются секретарем комиссии.

#### **5. Процедура принятия Комиссией решений**

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссий. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

#### **6. Оформление решений Комиссии**

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения сотрудников Учреждения и заинтересованных лиц.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилия, инициалы членов комиссии других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования (при необходимости);
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется директору Учреждения, а также иным заинтересованным лицам.

*Документ подготовлен  
юриисконсультот  
Л.Н. Перерва*

**ПОРЯДОК РАБОТЫ  
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ  
ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ ФГБНУ ВНИИТТИ И  
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Порядком определяется порядок формирования и деятельности комиссии ФГБНУ ВНИИТТИ по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия)

2. Комиссия образуется в целях рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения, должности которых связаны с коррупционными рисками (далее - работники).

3. Основной задачей комиссии является содействие ФГБНУ ВНИИТТИ:

3.1. в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. в осуществлении в ФГБНУ ВНИИТТИ (далее – Учреждение) мер по предупреждению коррупции.

4. Состав комиссии и порядок ее работы, утверждается приказом директора Учреждения.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

6. В состав комиссии входят: Директор – председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, назначаемый директором Учреждения из

числа членов комиссии (работники Учреждения), секретарь, члены комиссии, уполномоченные директором Учреждения.

7. По решению Председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства работника, в отношении которого, комиссией, рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии, могут быть привлечены к участию в работе комиссии, другие работники учреждения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов; органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

**Комиссия правомочна** приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного состава.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания сообщить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. представление должностным лицом Учреждения в соответствии с Положением о соблюдении работниками ФГБНУ ВНИИТТИ требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

о несоблюдении должностным лицом требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

10.2 поступившее уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; (Подается письменно, по форме указанной в приложение №1 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБНУ ВНИИТТИ, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», подлежат

обязательной регистрации, Секретарем комиссии по противодействию коррупции ФГБНУ ВНИИТТИ в журнале по форме определенной в приложении №2 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБНУ ВНИИТТИ, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

10.3. представление директора Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Письменные обращения работников, указанные в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, поступившие лицу ответственному за антикоррупционную политику в Учреждении, подлежат обязательной регистрации с момента поступления. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, письменное заявление работника, направляется председателю Комиссии. Председатель комиссии, направляет указанные обращения лицу ответственному за антикоррупционную политику.

Лицом, ответственным за антикоррупционную политику, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения предоставляются в Комиссию.

13. Мотивированные заключения по заявлениям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпункте 10.2.

настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 23., 23.1., 23.2., 24. настоящего Порядка или иного решения

16. Представления должностного лица Учреждения, указанные в подпунктах 10.1 и 10.3 пункта 10 настоящего Порядка, направляются уполномоченному лицу отдела кадров, который в течение одного рабочего дня со дня поступления представления директора, должностных лиц Учреждения передает указанные документы председателю Комиссии.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии по рассмотрению обращения, указанного в подпунктах 10.2., 10.3. пункта 10 настоящего Порядка. При этом, дата заседания комиссии по рассмотрению информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления такой информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией 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 уполномоченному лицу отдела кадров Учреждения, либо уполномоченному лицу ответственному за работу по антикоррупционной политике и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии, работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Порядка.

18.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 10.2. пункта 10 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

20. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

21.2. установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия, после рассмотрения принимает соответствующее решение для устранения причин возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 10.3. пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 21-23 настоящего Порядка, решение.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены локальные нормативные акты (приказы), которые в установленном порядке представляются на утверждение директору Учреждения.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании комиссии.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к должностному лицу (работнику) претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений должностного лица (работника) и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое содержание их выступлений;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого комиссией рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. Секретарь комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, в отношении которого комиссией рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.

34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется Секретарем комиссии.

34.1 Секретарь Комиссии, на основании писем, поступивших для рассмотрения на заседаниях Комиссии:

- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

34.2 Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии функции секретаря комиссии во время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

*Документ подготовлен*

*юриисконсультотм*

*Л.Н. Перерва*

## **ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» (далее – ФГБНУ ВНИИТТИ) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### **2. Порядок уведомления представителя нанимателя, перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

2.1. Работник учреждения должен незамедлительно уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение).

В случае нахождения работника ФГБНУ ВНИИТТИ в командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он должен незамедлительно уведомить представителя нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии оформить уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

фамилию, имя и отчество работника;  
замещаемую должность, место жительства и телефон;  
информацию о факте обращения;  
информацию о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционных правонарушений;  
информацию о месте, времени и иных обстоятельствах обращения;  
информацию о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению;  
информацию об отказе работника принять предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;  
информацию о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием времени и места составления уведомления.

### 3. Организация приема и регистрация уведомлений

3.1. Организация приема и регистрация уведомлений Работников учреждения осуществляется Секретарем комиссии по противодействию коррупции в ФГБНУ ВНИИТТИ.

3.2. Уведомление регистрируется в специальном журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

После регистрации уведомление незамедлительно направляется представителю нанимателя. Копия уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.3. Представитель нанимателя в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

### 4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией по противодействию коррупции в Учреждении совместно с отделом Кадров по поручению представителя нанимателя.

4.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.3. В ходе проверки проверяется достоверность сведений, указанных в уведомлении.

4.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.5. При наличии в уведомлении информации о совершенном или подготавливаемом преступлении, а также в случае выявления такой информации в ходе проверки достоверности сведений, указанных в уведомлении, информация незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение:

1. Форма уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
2. Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

*Документ подготовлен  
юриисконсультот  
Л.Н. Перерва*

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя работниками ФГБНУ ВНИИТТИ о  
фактах обращения в целях склонения их к  
совершению коррупционных правонарушений,  
регистрации таких уведомлений и организации  
проверки содержащихся в них сведений

**Директору ФГБНУ ВНИИТТИ**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
представителя работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к  
к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц  
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

4.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

5.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя  
нанимателя работниками ФГБНУ ВНИИТТИ о  
фактах обращения в целях склонения их к  
совершению коррупционных правонарушений,  
регистрации таких уведомлений и организации  
проверки содержащихся в них сведений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к**  
**совершению коррупционных правонарушений**

| №<br>п/п | Регистрационный<br>номер | Дата и время<br>принятия<br>уведомления | Должностное<br>лицо,<br>принявшее<br>уведомление | Краткие<br>сведения об<br>уведомлении | Должностное<br>лицо,<br>принявшее<br>уведомление<br>на проверку<br>сведений,<br>указанных в<br>нем (подпись,<br>дата) | Сведения<br>о<br>принятом<br>решении<br>(дата) | Особые<br>отметки* |
|----------|--------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|
| 1        | 2                        | 3                                       | 4                                                | 5                                     | 6                                                                                                                     | 7                                              | 8                  |
|          |                          |                                         |                                                  |                                       |                                                                                                                       |                                                |                    |
|          |                          |                                         |                                                  |                                       |                                                                                                                       |                                                |                    |

\* В графе 8 проставляется подпись лица, подавшего уведомление, в целях фиксирования фактов подачи уведомления и получения на руки копии уведомления.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, работающими в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийской научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок сообщения работниками, работающими в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийской научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» (далее – ФГБНУ ВНИИТТИ), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники сообщают о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - уведомление). Уведомления представляются работниками Секретарю комиссии по противодействию коррупции Учреждения (далее-Секретарь).

3. С момента получения уведомления, Секретарь осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, письменное заявление работника, направляется председателю Комиссии.

Председатель комиссии, направляет указанные обращения лицу ответственному за антикоррупционную политику.

5. Лицом ответственным за антикоррупционную политику, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения предоставляются в Комиссию.

7. Уведомления рассматриваются комиссией Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Порядком работы комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом директора ФГБНУ ВНИИТТИ.

#### Приложение:

1. Форма бланка уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Форма журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

*Документ подготовлен  
юрисконсультom  
Л.Н. Перерва*

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
работающими в ФГБНУ ВНИИТТИ, о  
возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

Директору ФГБНУ ВНИИТТИ

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании  
комиссии ФГБНУ ВНИИТТИ по соблюдению требований к служебному  
поведению работников и урегулированию конфликта интересов при  
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
работающими в ФГБНУ ВНИИТТИ, о  
возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

Форма

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

[illegible]