

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ТОБОЛЬСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ СТАНЦИЯ  
УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ТКНС УрО РАН)

ПРИКАЗ

5 июля 2021 г.

№ 090

г. Тобольск

О мерах по урегулированию конфликтов  
интересов в ТКНС УрО РАН

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», предотвращения коррупции и соблюдения норм применимого антикоррупционного законодательства работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени ТКНС УрО РАН, на основании Устава,

приказываю:

1. Утвердить Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Тобольской комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии наук (далее – Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов) согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по этике и служебному положению Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тобольской комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии наук (далее – Положение о комиссии по этике и служебному положению) согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Тобольской комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии

наук (далее – Положение о подарках и знаках делового гостеприимства) согласно приложению № 3.

4. Утвердить Перечень должностей работников ТКНС УрО РАН для ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов согласно приложению № 4.
  5. Системному администратору Шкорбут Д.С. обеспечить размещение Положения о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, Положения о комиссии по этике и служебному положению, Положения о подарках и знаках делового гостеприимства, Перечня должностей работников для ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов на официальном сайте ТКНС УрО РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее семи рабочих дней с даты его подписания.
  6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

## Директор

приказа оставляю за  
*М. Кашев*

И.А. Ломакин

## Ознакомлены:

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТКНС УрО РАН  
от 05.07.2021 № 090

**Положение**

**о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Тобольской комплексной научной станции  
Уральского отделения Российской академии наук**

Тобольск, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Тобольской комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии наук (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тобольской комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение, ТКНС УрО РАН).

1.2. Целью настоящего Положения является выявление и урегулирование конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей в ТКНС УрО РАН.

1.3. Основной задачей является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей ( осуществление полномочий).

Примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.5. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом/работником/представителем Учреждения, 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 должностное лицо/работник/представитель Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых

функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.7. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

## **2. Принципы управления конфликтом интересов**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ТКНС УрО РАН положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ТКНС УрО РАН.

## **3. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. В Учреждении устанавливаются виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм, принятых в Учреждении (заполнение декларации о конфликте интересов).

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов должно осуществляться в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей обязательной фиксацией в письменном виде.

4.3. Ответственными лицами в Учреждении за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются руководители структурных подразделений, в состав которых возник конфликт интересов, назначенное директором ТКНС УрО РАН ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.4. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов. Декларация о конфликте интересов сдается ежегодно в срок до 25 декабря текущего года.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, является приложением № 2 к настоящему Положению.

4.6. Рассмотрение представленных сведений осуществляется директором Учреждения и комиссией по этике и служебному поведению работников ТКНС УрО РАН (далее – комиссия), в состав которой включаются: ученый секретарь, председатель профсоюзного комитета, юрист, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью.

4.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.9. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать пяти рабочих дней.

4.10. Работник, подавший сведения возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, принимает участие в заседании комиссии по желанию.

4.11. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение

о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

4.12. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью, или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

4.13. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.14. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.15. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.15.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.15.2. Добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.15.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.15.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.15.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.15.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.15.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.15.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.15.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.16. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.17. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут

быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.18. Приведенный в пункте 4.15. настоящего Положения перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивается исключение, либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных обязанностей.

## **5. Ответственность работников за несоблюдение Положения о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

5.1. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. За непринятие работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по пункту 7.1. части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения при изменении законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 1  
к Положению о мерах по  
предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов в Федеральном  
государственном бюджетном  
учреждении науки Тобольской  
комплексной научной станции  
Уральского отделения Российской  
академии наук

**Обзор типовых ситуаций конфликта интересов**

1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

**Возможные способы урегулирования:** отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

**Возможные способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

**Возможные способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Учреждения принимает решение о закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

**Возможные способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги

от иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

**Возможные способы урегулирования:** рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

**Возможные способы урегулирования:** рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

7. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

**Возможные способы урегулирования:** установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

**Приложение № 2**  
к Положению о мерах по  
предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов в Федеральном  
государственном бюджетном  
учреждении науки Тобольской  
комплексной научной станции  
Уральского отделения Российской  
академии наук

**Декларация конфликта интересов**

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

**Заявление**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников ТКНС УрО РАН, Антикоррупционной политикой, Положением о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

(подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
<b>От кого:</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	

**Декларация охватывает период времени**

**с ..... по .....**

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

## **Раздел 1**

### **Внешние интересы или активы**

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах ТКНС УрО РАН? (да / нет) \_\_\_\_\_

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с ТКНС УрО РАН (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? (да / нет)

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ТКНС УрО РАН или ведет с ней переговоры? (да / нет) \_\_\_\_\_

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте ТКНС УрО РАН? (да / нет) \_\_\_\_\_

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ТКНС УрО РАН? (да / нет) \_\_\_\_\_

2. В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом Комиссию по антикоррупционной политике ТКНС УрО РАН? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «НЕТ», то в данном пункте ставится прочерк. (да / нет)

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ТКНС УрО РАН? (да / нет) \_\_\_\_\_

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ТКНС УрО РАН, или ведет с ней переговоры? (да / нет)

3.3. В компании-конкуренте ТКНС УрО РАН? (да / нет) \_\_\_\_\_

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ТКНС УрО РАН? (да / нет)

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ТКНС УрО РАН в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами? (да / нет) \_\_\_\_\_

#### Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ТКНС УрО РАН (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между ТКНС УрО РАН и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключение сделки с ТКНС УрО РАН?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи ТКНС УрО РАН, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между ТКНС УрО РАН и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные ТКНС УрО РАН, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные ТКНС УрО РАН?

#### Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса ТКНС УрО РАН?

## Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об ТКНС УрО РАН: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг ТКНС УрО РАН на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие ТКНС УрО РАН и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ТКНС УрО РАН во время исполнении своих обязанностей?

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ТКНС УрО РАН информацию, ставшую Вам известной по работе?

## Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства ТКНС УрО РАН, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ТКНС УрО РАН или вызвать конфликт с интересами ТКНС УрО РАН?

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ТКНС УрО РАН (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ТКНС УрО РАН к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ТКНС УрО РАН?

## Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ТКНС УрО РАН, в том числе под Вашим прямым руководством?

15. Работает ли в ТКНС УрО РАН какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ТКНС УрО РАН; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали

ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

#### Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

#### Другие вопросы

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

---

---

### Раздел 2

#### Декларация о доходах

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

#### Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

### Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

С участием (при необходимости):  
Начальник организационно-правового отдела

(Ф.И.О., подпись)

Специалист по кадрам

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации  
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами ТКНС УрО РАН	
Я ограничил работнику доступ к информации ТКНС УрО РАН, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе ТКНС УрО РАН за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения	

конфликтов интересов в связи с тем, что

.....  
.....

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТКНС УрО РАН  
от 05.07.2021 № 090

**Положение  
о комиссии по этике и служебному поведению  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Тобольской комплексной научной станции  
Уральского отделения Российской академии наук**

Тобольск, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по этике и служебному положению Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тобольской комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии наук (далее – Положение) разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Тобольской комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение, ТКНС УрО РАН).

1.2. Комиссия по этике и служебному поведению ТКНС УрО РАН является постоянно действующим совещательным органом, образованным для координации деятельности структурных подразделений Учреждения и его должностных лиц (работников) по выявление и урегулирование конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а также соблюдения работниками Кодекса этики и служебного поведения ТКНС УрО РАН.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами ТКНС УрО РАН.

1.4. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по этике и служебному поведению в ТКНС УрО РАН (далее – комиссия).

## **2. Основные цели деятельности комиссии**

2.1. Контроль соблюдения работниками ТКНС УрО РАН действующего законодательства Российской Федерации, устава Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников ТКНС УрО РАН.

2.2. Предоставление работникам Учреждения консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций и урегулированию конфликтов интересов.

2.3. Профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики.

2.4. Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций.

2.5. Проведение тщательной проверки каждого факта возникновения конфликтов интересов, с целью оценки серьезности возникающих для

Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов в соответствии с Положением о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ТКНС УрО РАН.

2.6. Проведение предварительного расследования нарушения работниками Учреждения норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников ТКНС УрО РАН.

2.6. Принятие решения в отношении полученного подарка работником Учреждения в соответствии с Положением о подарках и знаках делового гостеприимства ТКНС УрО РАН.

2.7. Подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения работников ТКНС УрО РАН.

### **3. Формирование комиссии и организация ее работы**

3.1. В состав комиссии входят: ученый секретарь, председатель профсоюзного комитета, юрист, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав комиссии. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед работниками Учреждения с сообщениями о деятельности комиссии.

3.4. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.5. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

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

3.7. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

3.8. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

#### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию работника Учреждения, содержащее информацию о нарушении работником ТКНС УрО РАН норм профессиональной этики или служебная записка с визой директора Учреждения «для рассмотрения на комиссии по этике и служебному поведению».

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

4.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством РФ, уставом ТКНС УрО РАН, Кодексом этики и служебного поведения ТКНС УрО РАН, Положением о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ТКНС УрО РАН, Положением о подарках и знаках делового гостеприимства ТКНС УрО РАН и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

4.4. Председатель комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника Учреждения по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

4.5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.6. Разбирательство в комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

4.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник Учреждения соблюдал нормы профессиональной этики;

2) установить, что работник Учреждения не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору ТКНС УрО РАН указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

3) установить, что работник Учреждения грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору ТКНС УрО РАН рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

4) установить, что работником Учреждения были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

## **5. Порядок оформления решений комиссии**

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии носят для директора ТКНС УрО РАН обязательный характер.

5.2. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

5.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору ТКНС УрО РАН и работнику Учреждения (если на заседании комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.4. Директор ТКНС УрО РАН обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса.

Решение директора ТКНС УрО РАН оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

5.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

## **6. Обеспечение деятельности комиссии**

6.1. 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, представлямыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

6.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Протоколы заседания комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве ТКНС УрО РАН.

**Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТКНС УрО РАН  
от 05.07.2021 № 090**

**Положение  
о подарках и знаках делового гостеприимства в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Тобольской комплексной научной станции  
Уральского отделения Российской академии наук**

Тобольск, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Тобольской комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии наук (далее – Положение, ТКНС УрО РАН, Учреждение), разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Антикоррупционной политики ТКНС УрО РАН, Кодекса этики и служебного поведения ТКНС УрО РАН и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе ТКНС УрО РАН. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников, а также лиц, представляющих интересы ТКНС УрО РАН или действующих от ее имени (далее – работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.3. Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

## **2. Цели и намерения**

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

2.1.1. Обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ТКНС УрО РАН.

2.1.2. Осуществление управленческой и хозяйственной деятельности ТКНС УрО РАН исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов.

2.1.3. Определение единых для всех работников ТКНС УрО РАН требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.

2.1.4. Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

2.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

### **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками ТКНС УрО РАН от имени Учреждения и(или) в связи со своей трудовой деятельностью в Учреждении или представлением интересов Учреждения на безвозмездной основе.

3.3. Подарки близким родственникам работников ТКНС УрО РАН, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Учреждении, считаются подарками работнику Учреждения.

3.4. Подарки, которые работники от имени ТКНС УрО РАН и(или) в связи со своей трудовой деятельностью в Учреждении или представлением интересов Учреждения могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников Учреждения) или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников Учреждения), а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

3.4.1. Быть прямо связанным с уставными целями деятельности ТКНС УрО РАН, либо со знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками.

3.4.2. Дариться открыто и прозрачно.

3.4.3. Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.).

3.4.4. Оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3 000 рублей, а общее количество подарков, подаренных работником одному и тому

же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать три подарка в год.

3.4.5. Дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) ТКНС УрО РАН, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами ТКНС УрО РАН), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию).

3.4.6. Не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

3.4.7. Не создавать репутационных рисков для ТКНС УрО РАН, ее работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах.

3.4.8. Не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения и других локальных актов ТКНС УрО РАН, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ТКНС УрО РАН, организует ведение реестра подарков своими силами или с привлечением руководителей отделов или иных работников ТКНС УрО РАН, назначенных ответственными за ведение соответствующих реестров.

3.6. Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.9. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

3.10. Работникам ТКНС УрО РАН не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников Учреждения, контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.11. ТКНС УрО РАН не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.12. Работник ТКНС УрО РАН, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Учреждения) подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

3.12.1. Отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения).

3.12.2. В случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации/генеральному директору/лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений/председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.13. Решение в отношении полученного подарка принимается комиссией по этике и служебному поведению работников ТКНС УрО РАН в порядке, установленном Положением о комиссии по этике и служебному поведению работников ТКНС УрО РАН.

#### **4. Область применения**

4.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников ТКНС УрО РАН.

4.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом ТКНС УрО РАН  
от 05.07.2021 № 090

Перечень должностей работников ТКНС УрО РАН  
для ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов

1. Заместители директора.
2. Главный бухгалтер.
3. Заместитель главного бухгалтера.
4. Специалист по закупкам.
5. Начальники отделов.