

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт психологии Российской академии наук  
(ИП РАН)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИП РАН

Д.В. Ушаков



**Положение о конфликте интересов**

Москва

## **1. Цели и задачи Положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Институт психологии Российской академии наук» (далее – Положение, ИП РАН) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локально – нормативными актами ИП РАН и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники ИП РАН должны соблюдать интересы ИП РАН, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанными в Уставе ИП РАН.

1.3. Работники ИП РАН должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего ИП РАН.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений ИП РАН.

## **2. Меры по предотвращению конфликта интересов**

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:  
– строгое соблюдение директором ИП РАН, работниками ИП РАН обязанностей, установленных законодательством, Уставом ИП РАН, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры ИП РАН, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором и заместителями директора ИП РАН;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в ИП РАН информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор ИП РАН и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или)

организации, с которыми директор ИП РАН и работники ИП РАН либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

### **3. Обязанности директора и работников по предотвращению конфликта интересов**

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор ИП РАН и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами ИП РАН;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава ИП РАН, локальных нормативных актов ИП РАН, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами ИП РАН без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме (Приложение 1).

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами ИП РАН;

– исключить возможность вовлечения ИП РАН, директора ИП РАН и работников ИП РАН в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об ИП РАН в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников ИП РАН;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества ИП РАН;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны ИПА РАН, директора и работников ИП РАН.

#### **4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору ИП РАН и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранении (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ИП РАН;
- увольнении работника из ИП РАН по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Директору ИП РАН  
Д.В. Ушакову

\_\_\_\_\_  
от (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» 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 (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись непосредственного руководителя)

регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

5

ЛИСТОВ

