

Ф О Н Д
ПЕРСПЕКТИВНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

П Р И К А З

«22» мая 2025г.

№ 164

МОСКВА

**О мерах по противодействию коррупции
в Фонде перспективных исследований**

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 13 Федерального закона от 16 октября 2012 г. № 174-ФЗ «О Фонде перспективных исследований», федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положениями других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в целях предупреждения коррупционных и иных правонарушений в Фонде перспективных исследований (далее – Фонд) п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в Фонде перспективных исследований Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить положение о Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить:

порядок представления работниками Фонда перспективных исследований сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

положение об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых работниками Фонда перспективных исследований, и соблюдения работниками Фонда перспективных исследований требований к служебному поведению и (или) требований о урегулировании конфликта интересов согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

перечень должностей Фонда перспективных исследований, при замещении которых работники Фонда перспективных исследований обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

перечень должностей Фонда перспективных исследований, замещение которых влечет за собой размещение сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Фонда перспективных исследований согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

перечень должностей Фонда перспективных исследований, замещение которых влечет за собой запрет открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

требования к размещению и наполнению подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, официального сайта Фонда перспективных исследований согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

порядок уведомления работником Фонда перспективных исследований о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

порядок уведомления работниками Фонда перспективных исследований о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

порядок уведомления работником Фонда перспективных исследований о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению № 11 к настоящему приказу;

порядок поступления в Фонд перспективных исследований заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 12 к настоящему приказу;

утвердить перечень должностей Фонда перспективных исследований, при замещении которых работники Фонда перспективных исследований осуществляют деятельность, связанную с закупками товаров, работ, услуг для нужд Фонда перспективных исследований согласно приложению № 13 к настоящему приказу;

утвердить форму декларации о возможной личной заинтересованности согласно приложению № 14 к настоящему приказу.

4. Работникам Фонда, должности которых включены в перечень, являющийся приложением № 13 к настоящему приказу, ежегодно, не позднее 30 января года, следующего за отчетным, предоставлять в отдел кадрового и документационного обеспечения административного управления декларации по форме, предусмотренной приложением № 14 к настоящему приказу.

5. Назначить отдел кадрового и документационного обеспечения административного управления ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде.

6. Назначить управление внешних связей ответственным за наполнение и актуализацию подраздела «Противодействие коррупции», размещенного на главной странице официального сайта Фонда в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

7. Назначить Пузикова К.В., помощника генерального директора – руководителя административного управления, лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Фонда, и возложить на него функции, связанные с осуществлением работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников Фонда при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Фонда, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Отделу кадрового и документационного обеспечения административного управления ознакомить с настоящим приказом работников Фонда под подпись.

9. Признать утратившими силу приказы Фонда от 21 января 2017 г. № 8 «О мерах по противодействию коррупции в Фонде перспективных исследований», от 21 января 2017 г. № 9 «Об утверждении порядка уведомления работником Фонда перспективных исследований о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений», от 16 июня 2020 г. № 75 «О декларировании о возможной личной заинтересованности работников Фонда перспективных исследований при осуществлении закупок», от 3 августа 2020 г. № 107 «О мерах по профилактике коррупционных правонарушений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Фонда перспективных исследований».

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



М.С. Вакштейн

Приказ подготовлен отделом кадрового и
документационного обеспечения
административного управления

Ю.Н. Пилясова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора

И.А. Сидоров

Помощник генерального директора –
руководитель административного управления

К.В. Пузиков

Начальник правового управления

С.Н. Светличная

УТВЕРЖДЕН
приказом Фонда перспективных исследований
от «22» июня 2025 г. № 164

СОСТАВ

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников Фонда перспективных исследований
и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии:

Пузиков К.В. - помощник генерального директора – руководитель
административного управления

Заместитель председателя комиссии:

Егоров А.А. - начальник отдела защиты государственной тайны;

Члены комиссии:

Светличная С.Н. - руководитель правового управления;

Маркин С.С. - руководитель организационно-контрольного управления;

Якимчук Д.Ю. - начальник финансово-бюджетного отдела финансово-
экономического управления;

Пилясова Ю.Н. - заместитель руководителя административного управления
— начальник отдела кадрового и документационного
обеспечения;

Бубырев А.И. - руководитель службы информационной безопасности;

Потапова Л.А. - главный консультант – специалист по кадрам отдела
кадрового и документационного обеспечения
административного управления, секретарь комиссии.

Представители научных организаций и образовательных учреждений –
по согласованию с руководством таких организаций и учреждений
(не менее 2 человек).

УТВЕРЖДЕНО

приказом Фонда перспективных исследований
от «22» мая 2025г. № 164

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников Фонда перспективных исследований
и урегулированию конфликта интересов**

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов определяет основные задачи, порядок формирования и организации деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), создаваемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также нормативными документами Фонда перспективных исследований (далее – Фонд).

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Фонда (далее – работник) ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) содействие в осуществлении в Фонде мер и организация реализации мероприятий по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей Фонда, при замещении которых работники обязаны представлять в установленном порядке в отдел кадрового и документационного обеспечения административного управления (далее – отдел кадрового и

документационного обеспечения) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Перечень).

Перечень утверждается приказом Фонда.

Комиссия не рассматривает вопросы в отношении работников, замещающих в Фонде должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Президентом Российской Федерации.

5. В состав Комиссии входят:

а) представители Фонда, в том числе руководитель административного управления (председатель Комиссии), начальник отдела защиты государственной тайны (заместитель председателя Комиссии), работник отдела кадрового и документационного обеспечения (секретарь Комиссии), работники финансово-экономического управления, правового управления, службы информационной безопасности;

б) представители научных организаций и образовательных учреждений (по предварительному согласованию с руководством таких организаций и учреждений).

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

Число членов Комиссии, не замещающих должности работников Фонда, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Фонда.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) 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:

работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

9. 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 заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление генеральным директором Фонда в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 (далее – Положение о проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению), результатов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению;

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

б) поступившее в отдел кадрового и документационного обеспечения:

заявление работника, замещающего должность, включенную в Перечень, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его (ее) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление работника, замещающего должность, включенную в Перечень должностей Фонда, замещение которых влечет за собой запрет открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке, и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его (ее) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление работника, замещающего должность, включенную в Перечень, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление генерального директора Фонда либо любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов либо осуществления в Фонде мер по предупреждению коррупции;

г) представление генеральным директором Фонда материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

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

11.1. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, рассматривается отделом кадрового и документационного обеспечения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, работники отдела кадрового и документационного обеспечения имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а генеральный директор Фонда может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; председательствует на заседаниях Комиссии;

устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии; контролирует работу Комиссии и реализацию принятых Комиссией решений. При поступлении к нему в установленном в Фонде порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в десятидневный срок дату заседания Комиссии, при этом заседание Комиссии не может быть назначено на дату позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого 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 в отдел кадрового и документационного обеспечения и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 7 настоящего Положения; принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, 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 «б» пункта 10 настоящего Положения.

13.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

15. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не

вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии и заседаний Комиссии. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, допустившие разглашение сведений, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с федеральным

законодательством.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»:

а) являются объективными и уважительными;

б) не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к указанному работнику конкретную меру ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником, замещающим должность, включенную в Перечень, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником, замещающим должность, включенную в Перечень, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) генеральному директору Фонда принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник, замещающий должность, включенную в Перечень, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» пункта 10 настоящего Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 16-21 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

23. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных документов Фонда и (или) поручений генерального директора Фонда, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение генеральному директору Фонда.

24. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего

Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

25. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Фонд или в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) принятые решения и обоснования их принятия.

26. 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.

27. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору Фонда, работнику (полностью или в виде выписок из него), а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

Решения Комиссии носят для генерального директора Фонда рекомендательный характер.

28. Генеральный директор Фонда в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии рассматривает протокол заседания Комиссии и в пределах своей компетенции принимает решение об учете рекомендаций Комиссии при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных федеральным законодательством.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Фонда в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию. Решение генерального директора Фонда доводится до сведения членов Комиссии и (или) оглашается на ближайшем после поступления указанной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется генеральному директору Фонда для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных федеральным законодательством.

30. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

31. 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) требований об урегулировании конфликта интересов.

32. 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 отделом кадрового и документационного обеспечения.

УТВЕРЖДЕН

приказом Фонда перспективных исследований
от «22» мая 2025 г. № 164

ПОРЯДОК

представления работниками Фонда перспективных исследований сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Порядок представления работниками Фонда перспективных исследований сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей разработан в соответствии со статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и определяет правила представления работниками Фонда перспективных исследований (далее – Фонд), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются работниками Фонда, предусмотренными Перечнем должностей Фонда перспективных исследований, при замещении которых работники Фонда обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень).

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел кадрового и документационного обеспечения административного управления (далее – отдел кадрового и документационного обеспечения) по форме справки (далее – Справка), утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Справка заполняется самостоятельно с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лично, через своего представителя или направляются посредством почтовой связи работниками, замещающими должности в Фонде, предусмотренные Перечнем, указанным в пункте 2 настоящего Порядка (далее – работники Фонда), – ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Сведения о доходах, расходах (если применимо), об имуществе и обязательствах имущественного характера, направленные через организацию почтовой связи, считаются представленными в срок, если были сданы в организацию почтовой связи до 24 часов последнего дня, указанного в настоящем пункте срока.

5. Работник Фонда представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о расходах, если в отчетном периоде работником Фонда, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми совершена сделка (сделки) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), и сумма такой сделки или общая сумма совершенных сделок превышает общий доход работника Фонда и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

6. При невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работник Фонда обращается в отдел кадрового и документационного обеспечения с заявлением.

Заявление направляется до истечения срока, установленного для представления работником Фонда сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

7. Работник Фонда, замещающий должность, не включенную в Перечень, и претендующий на замещение должности, включенной в этот Перечень,

представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктами 3 и 5 настоящего Порядка.

8. В случае если работник Фонда обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения или имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 4 настоящего Порядка.

9. В случае непредставления по объективным причинам работником Фонда сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется отделом кадрового и документационного обеспечения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, являются сведениями конфиденциального характера и предоставляются с учетом необходимости выполнения лицами, раскрывающими такие сведения, обязательств перед третьими лицами по защите информации.

12. Работники отдела кадрового и документационного обеспечения, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В случае если работник Фонда, указанный в пункте 7 настоящего Порядка, представивший сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не был назначен на должность в Фонд, включенную в Перечень, ему возвращаются документы, содержащие указанные сведения, вместе с другими документами по письменному заявлению, а при отсутствии заявления такие документы подлежат уничтожению по истечению трех лет.

14. Непредставление работником Фонда или представление неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если указанные действия дали основание для утраты к нему доверия со стороны генерального директора Фонда, может быть основанием для расторжения с ним трудового договора.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Фонда перспективных исследований
от «22» мая 2015 г. № 164

ПОЛОЖЕНИЕ

**об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений,
представляемых работниками Фонда перспективных исследований,
и соблюдения работниками Фонда перспективных исследований требований
к служебному поведению и (или) требований
об урегулировании конфликта интересов**

1. Настоящее Положение в соответствии с подпунктом «д» пункта 23 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» определяет порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых работниками Фонда перспективных исследований, занимающими должности, предусмотренные Перечнем должностей Фонда перспективных исследований, при назначении на которые работники Фонда перспективных исследований обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Фонд, Перечень, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), а также соблюдения работниками Фонда ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, и (или) требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

2. В соответствии с настоящим Положением проверке подлежат:

- а) достоверность и полнота сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:
работниками Фонда, занимающими должности, предусмотренные Перечнем (далее – работники) – по состоянию на конец отчетного периода;
- б) соблюдение работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3. Проверка осуществляется по решению генерального директора Фонда отделом кадрового и документационного обеспечения административного управления (далее – отдел кадрового и документационного обеспечения):

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти в соответствии с их компетенцией.

Решение об осуществлении проверки может быть принято по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065.

Данное решение принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме.

4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5. При осуществлении проверки работники отдела кадрового и документационного обеспечения вправе:

а) проводить беседу с работником;

б) изучать представленные работником сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от работника пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях:

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о соблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

д) получать информацию от физических лиц с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных работником в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Работник вправе:

а) давать письменные пояснения в ходе проверки и по ее результатам;

б) представлять дополнительные материалы;

в) обращаться в отдел кадрового и документационного обеспечения с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с проведением в отношении него проверки.

7. Представленные работником дополнительные материалы и письменные пояснения приобщаются к материалам проверки.

8. По результатам проверки отдел кадрового и документационного обеспечения в письменной форме представляет доклад генеральному директору Фонда о результатах проверки.

9. В докладе о результатах проверки должно содержаться одно из следующих предложений:

а) об отсутствии оснований для применения к работнику мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) о применении к работнику Фонда мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о представлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов.

10. Отдел кадрового и документационного обеспечения обязан ознакомить работника с результатами проверки под подпись.

11. С письменного согласия генерального директора Фонда сведения о результатах проверки предоставляются отделом кадрового и документационного обеспечения лицам, которые предоставляли информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне с одновременным уведомлением об этом работника, в отношении которых проводилась проверка.

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

13. Генеральный директор Фонда, рассмотрев доклад о результатах проверки, принимает одно из следующих решений:

а) применить к работнику меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представить материалы проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов.

14. Материалы проверки хранятся в отделе кадрового и документационного обеспечения в течении трех лет со дня окончания проверки.

УТВЕРЖДЕН

приказом Фонда перспективных исследований
от «22» мая 2025 г. № 164

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Фонда перспективных исследований, при замещении которых работники Фонда перспективных исследований обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 г. № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению» требования о представлении сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей устанавливаются к работникам Фонда перспективных исследований, замещающим следующие должности:

заместитель генерального директора;
руководитель национального центра;
помощник генерального директора – руководитель управления;
главный советник по специальным проектам;
советник генерального директора;
руководитель управления;
заместитель руководителя управления;
заместитель руководителя управления - начальник отдела;
руководитель центра;
начальник отдела;
руководитель службы;

заместитель начальника отдела;
заместитель начальника отдела - главный экономист;
начальник сектора;
главный бухгалтер;
старший бухгалтер
руководитель проектной группы;
руководитель проекта;
помощник генерального директора;
главный консультант - специалист по кадрам;
главный консультант;
ведущий консультант;
ведущий консультант по работе с НТД;
консультант;
консультант по информационной безопасности;
специалист-эксперт;
специалист;
делопроизводитель;
главный экономист;
ведущий экономист;
экономист;
старший инвестюрист;
инвестиционный менеджер;
ведущий аналитик;
старший аналитик;
аналитик;
юрист;
дизайнер;
руководитель блока;
главный инженер;
специалист по охране труда;
специалист по технической защите информации;
ведущий аудитор;
аудитор;
ведущий разработчик;
разработчик.

УТВЕРЖДЕН

приказом Фонда перспективных исследований
от «22» мая 2025 г. № 164

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Фонда перспективных исследований, замещение которых влечет за собой размещение сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Фонда перспективных исследований

В соответствии с пунктом 8 Требований к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», требования о размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в подразделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, официального сайта Фонда перспективных исследований (далее – Фонд) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» устанавливаются к следующим должностям Фонда:

заместители генерального директора;
главный бухгалтер.

УТВЕРЖДЕН
приказом Фонда перспективных исследований
от «12» мая 2015 г. № 164

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Фонда перспективных исследований, замещение которых влечет за собой запрет открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

В соответствии с подпунктами «ж» и «и» пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» и пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции» требования о запрете открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами устанавливаются к работникам Фонда перспективных исследований (далее – Фонд), замещающим следующие должности в Фонде, и их супругам и несовершеннолетним детям:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора;
- руководитель национального центра;
- помощник генерального директора – руководитель управления;
- главный советник по специальным проектам;
- советник генерального директора;
- руководитель управления;
- заместитель руководителя управления;
- заместитель руководителя управления - начальник отдела;
- руководитель центра;
- начальник отдела;
- руководитель службы;
- заместитель начальника отдела;
- заместитель начальника отдела - главный экономист;
- начальник сектора;
- главный бухгалтер;
- старший бухгалтер;

руководитель проектной группы;
руководитель проекта;
помощник генерального директора;
главный консультант - специалист по кадрам;
главный консультант;
ведущий консультант;
ведущий консультант по работе с НТД;
консультант;
консультант по информационной безопасности;
специалист-эксперт;
специалист;
делопроизводитель;
главный экономист;
ведущий экономист;
экономист;
старший инвестюрист;
инвестиционный менеджер;
ведущий аналитик;
старший аналитик;
аналитик;
юрист;
дизайнер;
руководитель блока;
главный инженер;
специалист по охране труда;
специалист по технической защите информации;
ведущий аудитор;
аудитор;
ведущий разработчик;
разработчик.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Фонда перспективных исследований
от «22» мая 2025 г. № 164

ТРЕБОВАНИЯ

**к размещению и наполнению подраздела, посвященного
вопросам противодействия коррупции, официального сайта
Фонда перспективных исследований**

1. Настоящие требования разработаны в соответствии с Требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 октября 2013 г. № 530н, в целях обеспечения открытости мер по противодействию коррупции, принимаемых Фондом перспективных исследований (далее – Фонд).

2. Размещение и наполнение подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, официального сайта Фонда www.fpi.gov.ru (далее – подраздел «Противодействие коррупции», сайт) осуществляется управлением внешних связей на основании информации, представляемой отделом кадрового и документационного обеспечения административного управления, в соответствии с настоящими требованиями.

3. При наполнении подраздела «Противодействие коррупции» информация, отнесенная к государственной тайне или являющаяся конфиденциальной, не размещается.

4. Отдельная гиперссылка на подраздел «Противодействие коррупции» размещается на главной странице сайта. Размещение указанной гиперссылки во всплывающих окнах не допускается.

5. Доступ в подраздел «Противодействие коррупции» осуществляется с главной страницы сайта путем последовательного перехода по гиперссылке. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более одного.

6. В подразделе «Противодействие коррупции» содержатся ссылки на следующие подразделы:

«Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции»;
«Методические материалы»;

«Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»;

«Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

«Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов»;

«Обратная связь для сообщений о фактах коррупции».

7. Подраздел «Противодействие коррупции» может содержать иные подразделы, в которых размещаются доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация по вопросам противодействия коррупции, часто задаваемые вопросы, размещение которых будет признано целесообразным генеральным директором Фонда.

8. Подраздел «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» содержит:

а) список гиперссылок действующих федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции для последовательного перехода на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru). Список гиперссылок должен быть структурирован по видам нормативных правовых актов: федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации; иные нормативные правовые акты;

б) список гиперссылок нормативных правовых актов и иных документов Фонда по вопросам противодействия коррупции с приложением файлов, содержащих полный текст акта:

план по противодействию коррупции в Фонде;

перечень должностей Фонда, при замещении которых работники Фонда обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

порядок представления работниками Фонда сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

положение об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых работниками Фонда, и соблюдения работниками Фонда требований к служебному поведению;

порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Фонда к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений;

иные нормативные документы Фонда по вопросам противодействия коррупции, размещение которых будет признано целесообразным.

9. Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции (далее – нормативные и иные акты), указанные в подпункте «б» пункта 8 настоящих требований, размещаются в виде текста в формате (в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .RTF, .PDF), обеспечивающем возможность

поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»). Нормативные и иные акты могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Размещение нормативных и иных актов в иных форматах, а также в виде сканированных документов, требующих дополнительного распознавания, не допускается.

Гиперссылки нормативных и иных актов должны содержать полные реквизиты акта, в том числе наименование органа, принявшего акт, дату принятия, номер, название, а также дату и номер регистрации в Минюсте России (при наличии).

Нормативные и иные акты должны размещаться в действующей редакции.

10. Подраздел «Методические материалы» содержит методические рекомендации, обзоры, иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции.

В данном подразделе размещаются как методические материалы по вопросам противодействия коррупции, самостоятельно разработанные Фондом, так и гиперссылка для последовательного перехода к методическим материалам, одобренным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, методическим рекомендациям, обзорам, разъяснениям и иным документам, подготовленным Минтрудом России и размещенным на его официальном сайте (www.rosmintrud.ru).

Методические рекомендации, обзоры, иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции, указанные в настоящем пункте, размещаются в виде текста в формате (в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .RTF, .PDF), обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»). Размещение в иных форматах, а также в виде сканированных документов, требующих дополнительного распознавания, не допускается.

11. Подраздел «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения» обеспечивает доступ к списку гиперссылок форм обращений, уведомлений, заявлений, справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, заполняемых гражданами, работниками Фонда в рамках реализации законодательства о противодействии коррупции:

а) обращение гражданина, юридического лица по фактам коррупционных правонарушений;

б) уведомление работником Фонда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

в) уведомление работником Фонда о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) уведомление работником Фонда о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

д) уведомление работником Фонда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

е) заявление работника Фонда о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) заявление работника Фонда о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке, и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его (ее) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

з) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460.

12. Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения размещаются в виде электронной формы с возможностью заполнения соответствующих полей и последующей выгрузки в файл в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .RTF, или в виде приложенных файлов в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .RTF, .PDF. Размещение в иных форматах, а также в виде сканированных документов, требующих дополнительного распознавания, не допускается.

13. Подраздел «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» обеспечивает доступ к сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Фонда, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих работнику Фонда, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности работнику Фонда, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход работника Фонда, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных

(складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход работника Фонда и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

14. Сведения, указанные в пункте 13 настоящих требований, ежегодно обновляются на сайте в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

15. В размещаемых на сайте сведениях, указанных в пункте 13 настоящих требований, запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 13 настоящих требований) о доходах работника Фонда, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи работника Фонда (их фамилии, инициалы, должности, уточнения «сын» или «дочь»);

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации работника Фонда, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих работнику Фонда, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

16. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются:

а) без ограничения доступа к ним третьих лиц;

б) в табличной форме согласно приложению к настоящим требованиям, в гипертекстовом формате и (или) в виде приложенных файлов в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .EXCEL, .RTF. При этом должна быть обеспечена возможность поиска по тексту файла и копирования фрагментов текста.

17. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в одном (едином) файле в виде таблицы (форма прилагается) либо в виде файлов, сгруппированных по самостоятельным структурным подразделениям (направлениям, управлениям, национальным центрам, отделам, группам), обособленным подразделениям – региональным центрам.

18. Не допускается:

а) размещение на сайте заархивированных сведений (формат .rar, .zip), сканированных документов;

б) размещение в разных форматах на сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за предыдущий трехлетний период;

в) использование на сайте форматов, требующих дополнительного распознавания;

г) установление кодов безопасности для доступа к сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) запрашивание фамилии и инициалов должности работника Фонда для предоставления доступа к размещенным о нем сведениям, запрашивание любых сведений у лица, осуществляющего доступ к размещенным сведениям.

19. Размещенные на сайте сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе за предшествующие годы:

а) не подлежат удалению;

б) находятся в открытом доступе (размещены на сайте) в течение всего периода замещения работником Фонда должности, замещение которой влечет за собой размещение таких сведений на сайте, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

20. При представлении работником Фонда уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующие изменения вносятся в размещенные на сайте сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений.

21. В случае поступления, а также перевода работника Фонда на работу (службу) в другую организацию (государственный орган, фонд, корпорацию) сведения о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи за все предшествующие периоды, размещенные ранее, подлежат размещению в подразделе «Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера» сайта соответствующей организации (государственного органа, фонда, корпорации), в которой он осуществляет трудовую деятельность (замещает государственную должность Российской Федерации, проходит службу).

22. Получение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за предшествующие периоды осуществляется посредством копирования ранее размещенных сведений с сайта соответствующей организации (государственного органа, фонда, корпорации).

23. Размещение по новому месту работы (службы) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника (служащего, лица, замещающего государственную должность Российской Федерации) и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи осуществляется в соответствии с настоящими требованиями. При этом делается отметка о том, что данное лицо поступило на работу (службу) в отчетном году, а также указывается гиперссылка на страницу сайта соответствующей организации (государственного органа, фонда, корпорации), с которой взяты ранее размещенные сведения.

24. В случае упразднения организации (государственного органа, фонда, корпорации), в котором работник (служащий) ранее занимал (замещал) должность, размещение сведений не предусмотрено.

25. Подраздел «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию

конфликта интересов» обеспечивает доступ к информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), в том числе содержащей:

а) состав Комиссии, включая членов Комиссии, обладающих правом совещательного голоса, с указанием фамилии и инициалов, занимаемой должности (для представителей научных организаций и образовательных учреждений – с указанием места работы);

б) Положение о Комиссии;

в) сведения о планируемом проведении заседания Комиссии (анонс, повестка), о состоявшемся заседании Комиссии, принятых решениях;

г) порядок подачи заявлений для рассмотрения на Комиссии.

26. Сведения о составе Комиссии должны размещаться в виде приложенного файла в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .RTF, .PDF.

27. В подразделе «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов» при размещении сведений о принятых Комиссиями решениях указываются:

а) основание для проведения заседания Комиссии;

б) принятое Комиссией решение, в том числе ключевые детали рассмотренного Комиссией вопроса, например, осуществление в Фонде мер по предупреждению коррупции; факты, свидетельствующие о предоставлении работником Фонда неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; причины непредставления работником Фонда сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и т.д.

Учитывая, что решения Комиссии могут содержать персональные данные, исходя из положения пункта 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», опубликование данных решений осуществляется с обезличиванием персональных данных, например, с указанием замещаемой работником Фонда, но без указания фамилии и инициалов, структурного подразделения Фонда.

28. Подраздел «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» содержит способы для граждан и юридических лиц беспрепятственно направлять свои обращения в Фонд (информация о работе «горячей линии», «телефона доверия», отправке почтовых сообщений, форма направления сообщений гражданами и организациями через сайт).

УТВЕРЖДЕН

приказом Фонда перспективных исследований

от «22» мая 2025 г. № 164

ПОРЯДОК

**уведомления работником Фонда перспективных исследований
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся
в них сведений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя – генерального директора Фонда перспективных исследований (далее – Фонд) – о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника Фонда (далее – работник).

2. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае отсутствия работодателя работник обязан уведомить обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уполномоченное работодателем лицо.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работником работодателя осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах такого обращения.

Работник составляет уведомление на имя генерального директора Фонда и направляет уведомление в отдел кадрового и документационного обеспечения административного управления (далее – отдел кадрового и документационного обеспечения) в день его составления. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно в отдел кадрового и документационного

обеспечения, уведомление в день его составления направляется им по почте с уведомлением о вручении.

5. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность работника;

дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

об обращении работника в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в отделе кадрового и документационного обеспечения в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Фонда (далее – Журнал).

9. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Фонда.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается под подпись в Журнале работнику, представившему уведомление, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

12. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Отдел кадрового и документационного обеспечения в день регистрации уведомления направляет служебную записку с приложением уведомления генеральному директору Фонда (уполномоченному им лицу).

14. К служебной записке прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

15. Генеральный директор Фонда (уполномоченное им лицо), рассмотрев докладную записку, принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

16. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

17. По результатам проверки материалы представляются генеральному директору Фонда (уполномоченному им лицу) для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

18. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в отделе кадрового и документационного обеспечения в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Отдел кадрового и документационного обеспечения обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

20. Отдел кадрового и документационного обеспечения в недельный срок сообщает работнику, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников Фонда перспективных
исследований к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки
содержащихся
в них сведений

(рекомендуемый образец)

Генеральному директору
Фонда перспективных исследований
Вакштейну М.С.

ОТ

фамилия, имя, отчество полностью

должность

структурное подразделение/отдел структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о факте поступления ко мне (другому работнику Фонда) обращения
в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – склонение
к правонарушению) со стороны _____

описываются все известные сведения о лице (лицах), обратившегося

в целях склонения к правонарушению, дата, место, время обращения, факт уведомления работником органов

прокуратуры или других государственных органов о факте обращения к нему лиц в целях склонения

к правонарушению, дата обращения и наименование органа

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

сущность предполагаемого правонарушения

посредством _____

способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к правонарушению производилось _____

обстоятельства склонения к совершению правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.д.)

Ф.И.О., должность

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата составления уведомления

Отметка о регистрации уведомления:

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ / _____ / _____

дата регистрации уведомления

номер

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников Фонда перспективных
исследований к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся
в них сведений
(рекомендуемый образец)

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников Фонда перспективных исследований
к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких
уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, приложения	Уведомление зарегистрировано		Отметка о выдаче копии зарегистриро- ванного уведомления
		Ф.И.О.	Под- пись		Ф.И.О.	Под- пись	
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕН

приказом Фонда перспективных исследований
от «22» мая 2025 г. № 164

ПОРЯДОК

**уведомления работниками Фонда перспективных исследований
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком устанавливаются правила уведомления работниками Фонда перспективных исследований (далее – работник, Фонд) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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) работником 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Работник обязан уведомлять генерального директора Фонда (лицо, его замещающее) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом генерального директора Фонда (лицо, его замещающее) как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде

в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Работник направляет уведомление в отдел кадрового и документационного обеспечения административного управления, предварительно ознакомив с ним под роспись своего непосредственного начальника.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений, оформленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. После регистрации уведомление направляется на рассмотрение генеральному директору Фонда (лицу, его замещающему).

Работнику выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

7. По решению генерального директора Фонда (лица, его замещающего) уведомление может быть передано для предварительного рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). В ходе предварительного рассмотрения Комиссия имеет право получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам. Материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, а также заключение по его результатам, представляются генеральному директору Фонда (лицу, его замещающему) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

8. Генеральным директором Фонда (лицом, его замещающим) по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Принятое решение доводится до работника, направившего уведомление, под роспись.

9. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 8 настоящего Порядка, работник обязан незамедлительно принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. Уведомление и материалы предварительного рассмотрения, а также заключение по его результатам хранятся в личном деле работника в установленном порядке.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками Фонда
перспективных исследований о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Генеральному директору
Фонда перспективных исследований
Вакштейну Максиму Сергеевичу

ОТ

фамилия, имя, отчество полностью

должность

структурное подразделение/отдел структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю, что:

1. _____
описание обстоятельств, которые приводят или могут привести
_____ к возникновению конфликта интересов
2. _____
описание должностных обязанностей, на исполнение которых влияет или может
_____ повлиять личная заинтересованность
3. _____
дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Ознакомлен:

непосредственный начальник работника

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Отметка о регистрации уведомления:

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками Фонда
перспективных исследований о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено			Уведомление зарегистрировано			Приме- чение
		Ф.И.О.	должность	под- пись	Ф.И.О.	должность	под- пись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДЕН

приказом Фонда перспективных исследований

от «22» мая 2025 г. № 164

ПОРЯДОК

**уведомления работником Фонда перспективных исследований
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением им должностных обязанностей,
сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления работником Фонда перспективных исследований (далее – работник, Фонд) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, а также цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами,

определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности.

3. Работник не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

4. Работник обязан уведомлять генерального директора Фонда обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – подарок).

5. Письменное уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадрового и документационного обеспечения административного управления для регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), их необходимо приложить к уведомлению.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на рассмотрение генеральному директору Фонда.

После рассмотрения генеральным директором Фонда уведомление направляется в бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается работником в бухгалтерию по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. До передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением постоянно действующей комиссии по принятию и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов (далее – комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Работник, сдавший подарок с установленной стоимостью свыше 3 тыс. рублей, имеет право выкупить его, направив на имя генерального директора Фонда не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка заявление, составленное согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

11. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

14. Генеральным директором Фонда в случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о его реализации и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Фонда принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работником Фонда перспективных исследований о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

Генеральному директору
Фонда перспективных исследований
Вакштейну Максиму Сергеевичу

от

фамилия, имя, отчество полностью

должность

структурное подразделение/отдел структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о получении подарка(ов):

дата, место получения подарка

на

наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения

физическое или юридическое лицо, вручившее подарок

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)	Документы, подтверждающие стоимость (при наличии)
1.				
2.				

подпись

/ _____
расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о регистрации уведомления:

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ / _____ / _____
дата регистрации регистрационный номер подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку уведомления работником

Фонда перспективных исследований о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением им должностных
обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Генеральному директору
Фонда перспективных исследований
Вакштейну Максиму Сергеевичу

ОТ

фамилия, имя, отчество полностью

должность

структурное подразделение/отдел структурного подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть)

указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки

Подарок

наименование подарка

сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
в _____

наименование структурного подразделения

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Отметка о регистрации уведомления:

« ____ » _____ 20__ г. № _____

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕН
приказом Фонда перспективных исследований
от «22» мая 2025 г. № 164

ПОРЯДОК
поступления в Фонд перспективных исследований
заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний
Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта
интересов

1. Порядок поступления в Фонд перспективных исследований (далее – Фонд) заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок, Комиссия) устанавливает процедуру поступления в Фонд:

заявлений работников Фонда, замещающих должности, включенные в Перечень должностей Фонда, при замещении которых работники Фонда обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 1);

заявлений работников Фонда, замещающих должности, включенные в Перечень должностей Фонда, при замещении которых запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от их воли или воли их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (приложение № 2).

2. Заявления, указанные в пункте 1 Порядка, подаются работниками Фонда в отдел кадрового и документационного обеспечения административного управления (далее – Отдел).

3. Отдел организует прием и регистрацию поступивших в соответствии с Порядком обращений и заявлений.

4. Поступившие в Отдел заявления, указанные в пункте 1 Порядка, представляются в Комиссию в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку поступления в Фонд перспективных
исследований (далее – Фонд) заявлений, являющихся
основаниями для проведения заседаний Комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению работников Фонда перспективных
исследований и урегулированию конфликта
интересов

В Комиссию по соблюдению требований к служебному
поведению работников Фонда перспективных
исследований и урегулированию конфликта интересов

от _____
фамилия, имя, отчество полностью

должность

структурное подразделение/отдел структурного подразделения

З А Я В Л Е Н И Е

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

фамилии, имени, отчества (при наличии) супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

по причине _____

указывается причина

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

указываются дополнительные материалы

Меры, принятые работником по предоставлению указанных сведений: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Отметка о регистрации заявления:

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

подпись

расшифровка подписи

к Порядку поступления в Фонд перспективных исследований (далее – Фонд) заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда перспективных исследований и урегулированию конфликта интересов

ОТ _____
фамилия, имя, отчество полностью

должность

структурное подразделение/отдел структурного подразделения

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕН

приказом Фонда перспективных исследований
от «22» мая 2025 г. № 164

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Фонда перспективных исследований, при замещении которых
работники Фонда перспективных исследований осуществляют деятельность,
связанную с закупками товаров, работ, услуг для нужд
Фонда перспективных исследований

1. Заместитель генерального директора.
 2. Заместитель генерального директора по экономике и финансам.
 3. Руководитель организационно-контрольного управления.
 4. Руководитель финансово-экономического управления.
 5. Руководитель управления внешних связей.
 6. Руководитель Центра специальных проектов.
 7. Руководитель управления цифровой трансформации.
 8. Главный бухгалтер.
 9. Начальник отдела контроля закупок.
 10. Начальник отдела развития цифровых технологий.
 11. Руководитель службы информационной безопасности.
 12. Руководитель службы информационно-технического обеспечения.
 13. Руководитель службы эксплуатации здания и материально-технического обеспечения.
 14. Главный инженер службы эксплуатации здания и материально-технического обеспечения.
 15. Главный консультант отдела контроля закупок.
 16. Консультант отдела контроля закупок.
 17. Специалист-эксперт отдела контроля закупок.
 18. Специалист по охране труда службы эксплуатации здания и материально-технического обеспечения.
 19. Консультант Центра специальных проектов.
 20. Главный консультант службы информационно-технического обеспечения.
 21. Консультант по информационной безопасности.
-

УТВЕРЖДЕНА

приказом Фонда перспективных исследований

от «22» мая 20 25 г. № 164

В отдел кадрового и документационного
обеспечения административного
управления

от _____

(Ф.И.О., наименование должности)

Декларация о возможной личной заинтересованности¹

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

« » _____ 20 г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

¹Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности отделом кадрового и документационного обеспечения административного управления (ответственными должностными лицами). Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них (допускается также указывать символ «+», «√» и проч.). Ответ «да» необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела формы. Понятие «родственники», используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

	Да	Нет
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.)		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года		
Владете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар ² акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации		
Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности		

²Бенефициар – физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом – юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)