

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работниками АНО «Роскосмос Медиа»**  
**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

*(утвержден приказом АНО «Роскосмос Медиа»  
от 05 мая 2023 г. № 022)*

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работниками АНО «Роскосмос Медиа» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, устанавливает процедуру уведомления генерального директора АНО «Роскосмос Медиа» работниками АНО «Роскосмос Медиа» (далее – работник, работники, Организация соответственно) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

1.2. 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 (осуществление полномочий).

1.3. В пункте 1.2 настоящего Порядка 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.

1.4. Работник обязан в письменной форме уведомить генерального директора Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

1.5. Генеральный директор Организации, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.6. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

1.7. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник, осуществляются путем отвода или самоотвода работника в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

1.8. При поступлении информации о невыполнении работником обязанности об уведомлении о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, генеральный директор Организации принимает решение о проведении проверки полученных сведений.

1.9. Результаты проверки направляются в Комиссию Организации по соблюдению требований к служебному поведению работников Организации и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, может повлечь принятие мер дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок уведомления генерального директора Организации**

2.1. Информирование генерального директора Организации осуществляется путем составления работником уведомления согласно приложению к настоящему Порядку, которое подлежит обязательной регистрации заместителем генерального директора по безопасности Организации. На уведомлении делается отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

2.2. Заместитель генерального директора по безопасности Организации выдает работнику копию зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению 2 к Порядку уведомления работниками Госкорпорации «Роскосмос» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному приказом Госкорпорации

«Роскосмос» от 16 мая 2016 г. № 62.

2.3. Зарегистрированное уведомление представляется генеральному директору Организации в трехдневный срок с момента его регистрации.

### **3. Порядок регистрации уведомления**

3.1. Регистрация уведомления осуществляется заместителем генерального директора по безопасности Организации в день его поступления в Журнале регистрации.

3.2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3.3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью.

3.4. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

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

4.1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению генерального директора Организации.

4.2. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений проводится заместителем генерального директора по безопасности Организации.

4.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется заместителем генерального директора по безопасности Организации в Комиссию Организации по соблюдению требований к служебному поведению работников Организации и урегулированию конфликта интересов для принятия решения в установленном порядке.

Приложение  
к Порядку уведомления работниками  
АНО «Роскосмос Медиа» о возникновении  
личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Генеральному директору  
АНО «Роскосмос Медиа»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного

подразделения АНО «Роскосмос Медиа»,

\_\_\_\_\_  
телефон)

### У В Е Д О М Л Е Н И Е

о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
работника АНО «Роскосмос Медиа»

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

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

\_\_\_\_\_  
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии АНО «Роскосмос Медиа» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

направившего уведомление)