

ПРИКАЗ31 марта 2016г.№ 22-19

г. Москва

**О мерах по противодействию коррупции
в Российском научном фонде**

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 13 Федерального закона от 2 ноября 2013 г. № 291-ФЗ «О Российском научном фонде и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупционных и иных правонарушений в Российском научном фонде (далее – Фонд)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Российского научного фонда и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

Состав Комиссии в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

Положение о Комиссии в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

Перечень должностей Российского научного фонда, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Российского научного 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) в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей в Российском научном фонде, и работниками Российского научного 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 в редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

Положение об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Российском научном фонде, работниками Российского научного фонда, и соблюдения работниками Российского научного фонда требований к служебному поведению в редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Российского научного фонда к совершению коррупционных правонарушений и регистрации таких уведомлений в редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

Порядок уведомления работодателя работниками Российского научного фонда о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в редакции согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

Порядок сообщения работниками Российского научного фонда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации в редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

Порядок уведомления работником Российского научного фонда работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в редакции согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

3. Установить, что работник Фонда, назначенный ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, является уполномоченным на:

сбор, проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на должности, и работниками, занимающими должности, предусмотренные Перечнем;

проверку соблюдения указанными работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

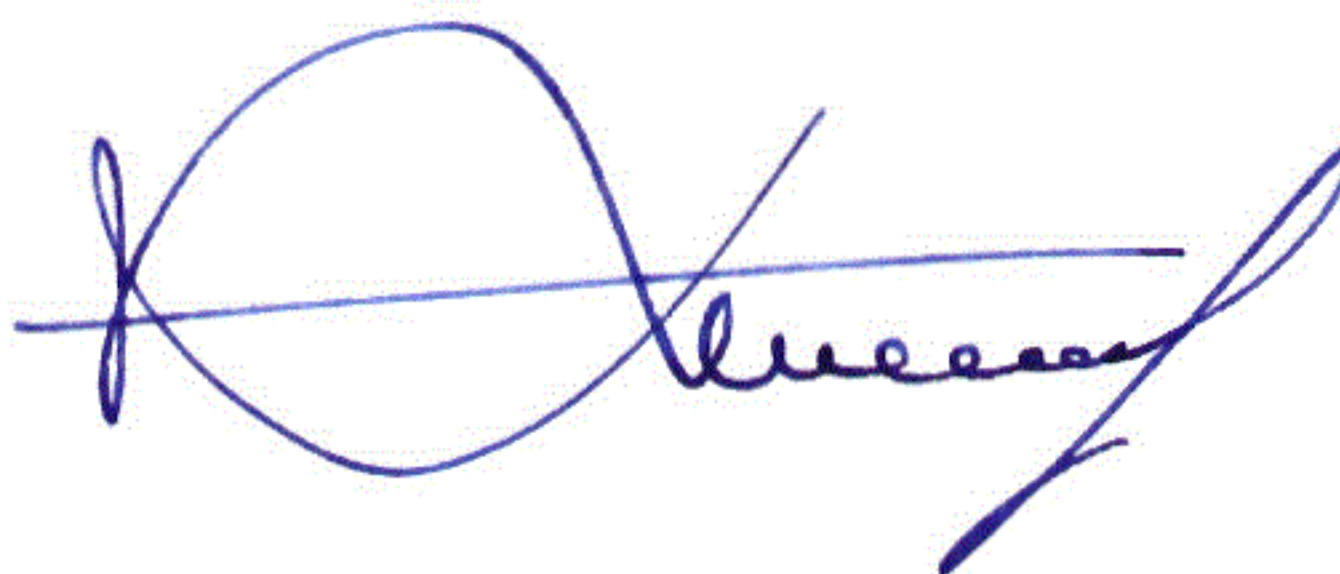
получение от работников Фонда и регистрацию в установленном порядке уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

получение и регистрацию уведомлений о получении работниками Фонда подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Назначить ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде начальника Управления делами Зыкова В.И.

5. Признать утратившими силу следующие приказы Фонда:
от 16 февраля 2015 г. № 10-од «О мерах по противодействию коррупции в Российском научном фонде»;
от 28 апреля 2015 г. № 16-од «О внесении изменений в приказ Российского научного фонда от 16 февраля 2015 г. № 10-од «О мерах по противодействию коррупции в Российском научном фонде»;
от 21 декабря 2015 г. № 62-од «О получении сообщения работниками Российского научного фонда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
от 14 июня 2016 г. № 19-од «О внесении изменений в приказ Российского научного фонда от 16 февраля 2015 г. № 10-од «О мерах по противодействию коррупции в Российском научном фонде»;
от 19 августа 2016 г. № 22-од «Об утверждении порядка уведомления работодателя работниками Российского научного фонда о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;
от 22 ноября 2016 г. № 29-од «О внесении изменений в отдельные приказы Российского научного фонда»;
от 22 августа 2019 г. № 23-од «Об уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;
от 22 августа 2019 г. № 24-од «Об утверждении формы заявления о выкупе подарка»;
от 1 марта 2023 г. № 10-од «О внесении изменений в приказ Российского научного фонда от 16 февраля 2015 г. № 10-од «О мерах по противодействию коррупции в Российском научном фонде»;
от 24 июля 2024 г. № 20-од «О внесении изменений в приказ Российского научного фонда от 16 февраля 2015 г. № 10-од «О мерах по противодействию коррупции в Российском научном фонде»;
от 15 апреля 2025 г. № 25-од «О внесении изменений в приказ Российского научного фонда от 16 февраля 2015 г. № 10-од «О мерах по противодействию коррупции в Российском научном фонде».
6. Начальнику организационного отдела Управления делами Шикониной Н.А. ознакомить работников Фонда с настоящим приказом под подпись.
7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить заместителя генерального директора Лебедева С.В.

Генеральный директор



В.А. Беспалов

Приложение № 2
к приказу Российского научного фонда
от 31 марта 2026 г. № 22-од
«О мерах по противодействию коррупции
в Российском научном фонде»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Российского научного фонда и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение в соответствии с подпунктом «б» пункта 23 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Российского научного фонда и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в Российском научном фонде (далее – Фонд).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также нормативными актами Фонда.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками Фонда ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Фонде мер по предупреждению коррупции.

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

5. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии (заместитель генерального директора Фонда);

заместитель председателя Комиссии (работник Фонда, назначенный ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде);

секретарь комиссии (работник организационного отдела Управления делами Фонда);

иные члены комиссии (работники Фонда, а также представители федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» и (или) научных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования – по согласованию с соответствующими организациями).

6. Число членов Комиссии, не являющихся работниками Фонда, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

7. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель работника Фонда, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в Фонде должности, аналогичные замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

другие работники Фонда; специалисты, 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 – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Фонда, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) внесение генеральным директором Фонда в Комиссию материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником Фонда недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

б) поступившее в Фонд:

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

заявление работника Фонда о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 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» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

уведомление работника Фонда о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления соответствующей информации, назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением следующих случаев:

заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах втором и третьем подпункта «б)» пункта 16 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;

уведомления, указанные в абзацах четвертом и пятом подпункта «б)» пункта 12 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании Комиссии;

б) организует ознакомление работника Фонда, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии третьих лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Фонда, 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 Фонда указывает в соответствующем заявлении, уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б)» пункта 12 настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Фонда, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в заявлении, уведомлении, предусмотренных подпунктом «б)» пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Фонда лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Фонда (с его согласия) и иных лиц (при необходимости), рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также при наличии дополнительные материалы, в том числе мотивированное заключение работника Фонда, назначенного ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, составленное по результатам рассмотрения им уведомлений, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта «б)» пункта 12 настоящего Положения (далее – заключение).

При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта «б)» пункта 12 настоящего Положения, работник Фонда, назначенный ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, имеет право проводить собеседование с работником Фонда, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а генеральный директор Фонда или председатель Комиссии может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

Заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта б) пункта 12 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта «б)» пункта 12 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22-23 настоящего Положения или иного решения.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а)» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что представленные работником Фонда сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные работником Фонда сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к данному работнику Фонда конкретную меру ответственности и (или) направить полученные Комиссией материалы в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а)» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б)» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

в) признать, что причина непредставления работником Фонда 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 данному работнику Фонда конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б)» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к работнику Фонда конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б)» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник Фонда не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к работнику Фонда конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б)» пункта 12, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника Фонда обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника Фонда обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 18-23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в)» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных актов Фонда, решений или поручений генерального директора Фонда, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение генерального директора Фонда.

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

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для генерального директора Фонда носят рекомендательный характер.

29. 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 Фонда, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник Фонда.

31. Копия протокола заседания Комиссии в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня заседания, представляется генеральному директору Фонда, направляется полностью или в виде выписок из него – работнику Фонда, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

33. Генеральный директор Фонда по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Фонда мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции в Фонде. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Фонда в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение генерального директора Фонда оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Фонда информация об этом представляется генеральному директору Фонда для решения вопроса о применении к данному работнику Фонда мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления Комиссией факта совершения работником Фонда действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, а при необходимости – немедленно.

36. 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, осуществляются организационным отделом Управления делами Фонда.

Приложение № 3
к приказу Российского научного фонда
от 31 марта 2026 г. № 22-од «О мерах
по противодействию коррупции
в Российском научном фонде»

**Перечень должностей Российского научного фонда,
при назначении на которые граждане и при замещении которых работники
Российского научного фонда обязаны представлять сведения о своих доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также
сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Наименование должности
Заместитель генерального директора
Начальник Управления делами
Начальник Управления мониторинга реализации мероприятий Российского научного фонда
Начальник Управления программ и проектов
Начальник Управления стратегического развития и кооперационных связей
Начальник Финансово-экономического управления
Заместитель начальника Управления делами
Заместитель начальника Финансово-экономического управления – главный бухгалтер
Начальник отдела информационных технологий Управления делами
Начальник отдела контроля за реализацией программ и проектов Управления мониторинга реализации мероприятий Российского научного фонда
Начальник отдела материально-технического обеспечения Управления делами

Приложение № 4
к приказу Российского научного фонда
от 31 марта 2026 г. № 22-од
«О мерах по противодействию коррупции
в Российском научном фонде»

Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей в Российском научном фонде, и работниками Российского научного 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

1. Настоящий Порядок в соответствии с подпунктом «г» пункта 23 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» определяет правила представления гражданами, претендующими на замещение должностей (за исключением должности генерального директора) в Российском научном фонде (далее – Фонд), и работниками Фонда за исключением генерального директора Фонда (далее – работники 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 (далее – сведения).

2. Сведения представляются гражданами (в том числе работниками Фонда), претендующими на назначение (в том числе в порядке перевода) на должности, и работниками Фонда, занимающими должности, предусмотренные Перечнем должностей Российского научного фонда, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Российского научного 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 представляются работнику Фонда, назначенному ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде:

гражданами (в том числе работниками Фонда), претендующими на назначение (в том числе в порядке перевода) на должности, предусмотренные

Перечнем, – на дату представления в Фонда документов о назначении либо переводе на соответствующую должность;

работниками Фонда, занимающими должности, предусмотренные Перечнем, – в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» – не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания.

4. Сведения представляются по форме, 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», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работники Фонда, в случаях и в сроки, указанные в абзаце третьем пункта 3 настоящего Порядка, представляют сведения о своих расходах, а также о расходах 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 данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Гражданин (в том числе работник Фонда) в случаях и в сроки, указанные в абзаце втором пункта 3 настоящего Порядка, предоставляет:

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов при поступлении на работу и назначении на должность, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов в Фонд;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов в Фонд, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов в Фонд.

6. Работник Фонда в случаях и в сроки, указанные в абзаце третьем пункта 3 настоящего Порядка, предоставляет:

сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о своих расходах, а также о расходах 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 отчетном периоде, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

7. В случае если работник Фонда обнаружил, что в представленных им сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения. Уточненные сведения, представленные работником Фонда в течение одного месяца после окончания соответствующего срока, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, не считаются представленными с нарушением срока.

8. В случае непредставления по объективным причинам сведений в отношении супруги (супруга) и несовершеннолетних детей работники Фонда, замещающие должности, включенные в Перечень, направляют заявление с объяснением причин в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников

Российского научного фонда и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

9. В случае непредставления, представления неполных или недостоверных сведений:

гражданин не может быть назначен (в том числе в порядке перевода) на должность, включенную в Перечень;

работник Фонда, занимающий должность, включенную в Перечень, подлежит увольнению из Фонда или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сведения являются информацией ограниченного доступа. Не допускается использование сведений для установления либо определения платежеспособности подавшего их лица и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также в иных целях, не предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11. Сведения хранятся в опечатанной печатью «Конфиденциально» и заверенной подписью председателя Комиссии папке (папках) в сейфе, находящемся у работника Фонда, назначенного ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде и обеспечивающего хранение комплекта ключей от данного сейфа. Печать «Конфиденциально» хранится у председателя Комиссии.

12. По письменному заявлению гражданина, претендовавшего, но не назначенного (в том числе в порядке перевода) на должность, включенную в Перечень, ему возвращаются представленные им сведения. В случае отсутствия заявления от гражданина о возвращении представленных им сведений содержащие их документы в месячный срок со дня уведомления Фондом гражданина о таком отказе в дальнейшем не используются и подлежат уничтожению.

Приложение № 5
к приказу Российского научного фонда
от 31 марта 2026 г. № 22-од
«О мерах по противодействию коррупции
в Российском научном фонде»

Положение

об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Российском научном фонде, работниками Российского научного фонда, и соблюдения работниками Российского научного фонда требований к служебному поведению

1. Настоящее Положение в соответствии с подпунктом «д» пункта 23 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (далее – Указ № 309) определяет порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей (за исключением должности генерального директора) в Российском научном фонде (далее – Фонд), и работниками Фонда за исключением генерального директора Фонда (далее – работники 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 (далее – сведения), а также соблюдение работниками Фонда ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

2. В соответствии с настоящим Положением осуществляется проверка:

а) достоверности и полноты сведений, представленных:

гражданами (в том числе работниками Фонда), претендующими на назначение (в том числе в порядке перевода) на должности, и работниками Фонда, занимающими должности, предусмотренные Перечнем должностей Российского научного фонда, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Российского научного 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 на отчетную дату;

б) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на работу в Фонд в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения работниками Фонда в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим пунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и распространенных на работников Фонда постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», нормативными актами Фонда.

3. Проверка осуществляется по решению генерального директора Фонда или уполномоченного им лица работником Фонда, назначенным ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде:

а) самостоятельно;

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

В соответствии с 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 (далее – Положение о проверке), основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) работником Фонда, назначенным ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

Данное решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или работника Фонда 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.

Работник Фонда, назначенный ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или работника Фонда о начале проведения в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б)» настоящего пункта – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или работника Фонда беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, – в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или работника Фонда, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с гражданином или работником Фонда.

5. При осуществлении проверки работник Фонда, назначенный ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, вправе:

а) проводить беседу с гражданином или работником Фонда;

б) изучать представленные гражданином или работником Фонда сведения и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или работника Фонда пояснения по представленным им сведениям и дополнительным материалам;

г) осуществлять подготовку запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях, о достоверности и полноте представленных гражданином или работником Фонда сведений, о наличии информации о соблюдении работником Фонда требований к служебному поведению;

д) получать информацию от физических лиц с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или работником Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с использованием данных, содержащихся в государственных информационных системах.

В запросе, указанном в подпункте «г)» настоящего пункта, указываются сведения, предусмотренные пунктами 16, 17, 17.1 Положения о проверке. В случаях, установленных пунктами 18 и 19 Указа № 309, указанный запрос подписывается генеральным директором Фонда.

6. Гражданин или работник Фонда вправе:

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

б) представлять дополнительные материалы;

в) обращаться к работнику Фонда, назначенному ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с проведением в отношении него проверки.

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

8. По результатам проверки работник Фонда, назначенный ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, в письменной форме представляет доклад генеральному директору Фонда о результатах проверки.

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

а) о назначении (в том числе в порядке перевода) гражданина (в том числе работника Фонда) на должность, включенную в Перечень;

б) об отказе в назначении (в том числе в порядке перевода) гражданина (в том числе работника Фонда) на должность, включенную в Перечень;

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

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

д) о представлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Российского научного фонда и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

10. Работник Фонда, назначенный ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, обязан ознакомить гражданина или работника Фонда с результатами проверки под подпись.

11. С письменного согласия генерального директора Фонда или уполномоченного им лица сведения о результатах проверки предоставляются работником Фонда, назначенным ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, лицам, которые предоставляли информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных с одновременным уведомлением об этом гражданина или работника Фонда, 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 уполномоченные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

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

а) назначить (в том числе в порядке перевода) гражданина (в том числе работника Фонда) на должность, включенную в Перечень;

б) отказать в назначении (в том числе в порядке перевода) гражданина (в том числе работника Фонда) на должность, включенную в Перечень;

г) применить к работнику Фонда мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) направить материалы проверки в Комиссию.

14. Материалы проверки в течение трех лет со дня ее окончания хранятся в опечатанной печатью «Конфиденциально» и заверенной подписью председателя Комиссии папке (папках) в сейфе, находящемся у работника Фонда, назначенного ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде и обеспечивающего хранение комплекта ключей от данного сейфа. Печать «Конфиденциально» хранится у председателя Комиссии.

Приложение № 6
к приказу Российского научного фонда
от 31 марта 2026 г. № 22-од «О мерах
по противодействию коррупции
в Российском научном фонде»

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника Российского научного фонда к совершению коррупционных
правонарушений и регистрации таких уведомлений**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 5 статьи 9, статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и подпунктом «е» пункта 23 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» устанавливает правила уведомления работодателя работниками Российского научного фонда (далее – Фонд) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник Фонда обязан незамедлительно в письменной форме уведомить генерального директора Фонда о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Работник Фонда, находящийся вне места исполнения своих трудовых обязанностей в связи с командировкой, отпуском, по иным основаниям обязан уведомить генерального директора Фонда о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Фонда к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) представляется работником Фонда на имя генерального директора Фонда и содержит следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника Фонда;
- 2) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) о мерах, предпринятых работником Фонда по факту его склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе об обращении в уполномоченные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

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

Уведомление должно быть лично подписано работником Фонда с указанием даты его составления. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4. Организация приема и регистрации уведомлений обеспечивается организационным отделом Управления делами Фонда.

5. Работник Фонда представляет уведомление в организационный отдел Управления делами Фонда любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника Фонда материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Фонда к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Российского научного фонда к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее – Журнал), оформляемом по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику Фонда на руки под подпись в графе 10 Журнала либо направляется по почте с уведомлением о вручении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится в графу 10 Журнала.

8. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Фонда.

9. Журнал в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления подлежит хранению в организационном отделе Управления делами Фонда.

10. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается генеральному директору Фонда или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации об уведомлении, генеральный директор Фонда или должностное лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме.

Приложение № 7
к приказу Российского научного фонда
от 31 марта 2026 г. № 22-од
«О мерах по противодействию коррупции
в Российском научном фонде»

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками Российского научного фонда
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 10-11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты президента Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками Российского научного фонда (далее – Фонд) работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

1.3. Под личной заинтересованностью работника Фонда, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения Работником Фонда 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 Фонда и (или) лица,

состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов, работник Фонда обязан в установленном порядке уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

1.5. Невыполнение работником Фонда обязанности, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления

2.1. При возникновении у работника Фонда личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и (или) вне пределов места работы – при первой возможности представить работодателю письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника.

2.2. Уведомление представляется лично работнику Фонда, назначенному ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, при условии принятия работником Фонда и (или) его непосредственным начальником предварительных мер по урегулированию конфликта интересов до рассмотрения уведомления работодателем.

2.3. Уведомление подлежит регистрации работником Фонда, назначенным ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, в журнале регистрации уведомлений, оформляемом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал), в день представления (поступления) уведомления. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Фонда.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Фонда, представившему (направившему) соответствующее уведомление, на руки под подпись в Журнале либо направляется по почте на указанный в уведомлении адрес с уведомлением о получении.

2.4. Копия уведомления не позднее трех рабочих дней после его регистрации передается генеральному директору Фонда.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении работник Фонда должен указать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, наименование работодателя;

об обстоятельствах, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

о должностных обязанностях, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

о предлагаемых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

о наличии (отсутствии) намерения лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Российского научного фонда и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении уведомления.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника Фонда документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

IV. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Уведомление рассматривается работником Фонда, назначенным ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

4.2. Рассмотрение уведомления и принятие соответствующего по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Российского научного фонда и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к Порядку
уведомления работодателя
работниками Российского научного
фонда о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов, утвержденному приказом
Российского научного фонда
от 31 марта 2026 г. № 22-од

Рекомендуемая форма

Генеральному директору
Российского научного фонда

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению
конфликта интересов:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность, которая приводит или может привести
к возникновению конфликта интересов:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Российского научного фонда и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Ознакомлен
(непосредственный начальник лица,
направляющего уведомление)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись непосредственного начальника лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к приказу Российского научного фонда
от 31 марта 2026 г. № 22-од
«О мерах по противодействию коррупции
в Российском научном фонде»

ПОРЯДОК

сообщения работниками Российского научного фонда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок разработан и утвержден в соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», и определяет порядок сообщения работниками Российского научного фонда (далее соответственно – работники, Фонд) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и сокращения:

подарок – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка – 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 работника;

Комиссия – Комиссия по учету основных средств, нематериальных активов и материальных ценностей, а также списанию пришедшего в негодность движимого и недвижимого имущества Российского научного фонда;

уполномоченный работник Фонда – должностное лицо Фонда, приказом Фонда назначенное ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Фонде, в том числе получение и регистрацию уведомлений о получении работниками Фонда подарков.

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

4. Работники обязаны 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 ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка, составленное по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется работником, получившим подарок, уполномоченному работнику Фонда. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление о получении подарка составляется на имя генерального директора Фонда в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр после его рассмотрения генеральным директором Фонда направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу – работнику отдела материально-технического обеспечения Управления делами Фонда, которое принимает его

на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка уполномоченным работником Фонда в Журнале регистрации уведомлений о получении работниками Российского научного фонда подарков, который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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, может его выкупить, направив на имя генерального директора Фонда заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Финансово-экономическое управление Фонда 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 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 работника 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 Фондом с учетом

заклучения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

Приложение № 1 к Порядку сообщения работниками Российского научного фонда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Российского научного фонда от 31 марта 2026 г. № 22-од

Рекомендуемая форма

Генеральному директору
Российского научного фонда

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление о получении
подарка от «__» _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку сообщения работниками Российского научного фонда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Российского научного фонда от 31 марта 2026 г. № 22-од

**Журнал
регистрации уведомлений о получении работниками Российского научного фонда подарков**

Начат “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Окончен “ _____ ” _____ 20 ____ г.

На “ _____ ” листах

№ п/п	Регистра- ционный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистрирующего работника	Подпись регистри- рующего работника	Подпись работника, подавшего уведомление
1	2	3	4	5	8	9	10
1.							
2.							

Приложение № 3 к Порядку сообщения работниками Российского научного фонда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Российского научного фонда от 31 марта 2026 г. № 22-од

Рекомендуемая форма

Генеральному директору
Российского научного фонда

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**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

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Приложение № 9
к приказу Российского научного фонда
от 31 марта 2026 г. № 22-од «О мерах
по противодействию коррупции
в Российском научном фонде»

**Порядок уведомления работником Российского научного фонда работодателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 13 Федерального закона от 2 ноября 2013 года № 291-ФЗ «О Российском научном фонде и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и пунктом 5 части 2 статьи 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает правила уведомления работником Российского научного фонда (далее – Фонд) работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники Фонда, для которых работа в Фонде является основным местом работы, обязаны уведомлять генерального директора Фонда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу посредством направления уведомления по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. В понимании настоящего Порядка иной оплачиваемой работой считается как работа по совместительству согласно трудовому договору, так и возмездное оказание услуг в соответствии с гражданско-правовым договором.

4. Настоящий порядок не распространяется на случаи заключения гражданско-правовых договоров между Фондом и его работниками.

5. При выполнении иной оплачиваемой работы работник Фонда обязан соблюдать следующие условия:

уведомлять о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее пяти рабочих дней с момента начала ее выполнения;

выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от работы в Фонде время и без использования средств материально-технического и иного обеспечения, предназначенных для исполнения должностных обязанностей в Фонде;

принимать меры к предотвращению возможности возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в течение пяти рабочих дней письменно информировать об этом генерального директора Фонда.

6. Уведомление должно быть подписано работником Фонда лично с указанием даты его составления.

7. Организация приема и регистрации уведомлений обеспечивается организационным отделом Управления делами Фонда.

8. Работник Фонда представляет уведомление в организационный отдел Управления делами Фонда любым удобным для него способом (лично или по почте).

9. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников Российского научного фонда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал), оформляемом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику Фонда на руки под подпись в графе 9 Журнала либо направляется по почте с уведомлением о вручении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится в графу 9 Журнала.

8. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Фонда.

9. Журнал подлежит хранению в организационном отделе Управления делами Фонда не менее, чем пять лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. Журнал не подлежит передаче в архив при наличии в нем записей о выполнении работниками Фонда иной оплачиваемой работы, срок окончания которой не истек.

10. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается для ознакомления генеральному директору Фонда или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

11. Проверка соблюдения работниками Фонда при выполнении иной оплачиваемой работы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и распространенных на работников Фонда постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», нормативными актами Фонда, осуществляется в порядке, предусмотренном Положением об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Российском научном фонде, работниками Российского научного фонда, и соблюдения работниками Российского научного фонда требований к служебному поведению.

Приложение № 1 к Порядку уведомления работником Российского научного фонда работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденному приказом Российского научного фонда от 31 марта 2026 г. № 22-од

Рекомендуемая форма

Генеральному директору
Российского научного фонда

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

Уведомляю, что намерен выполнять иную оплачиваемую работу

_____ по трудовому договору (внешнее совместительство), по договору гражданско-правового характера и т.п.

В ДОЛЖНОСТИ _____
наименование должности

В _____
полное наименование организации, ФИО ИП/физического лица

имеющей(ем) адрес _____
адрес организации или регистрации ИП/физического лица

_____ описание должностных обязанностей или содержания выполняемых работ или услуг, предполагаемый (установленный) формат работы (на рабочем месте, дистанционный, гибридный), режим рабочего времени

с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года¹
даты начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы

Выполнение указанной иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, а в случае его возникновения обязуюсь в установленном порядке подать уведомление о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения и незамедлительно предпринять меры по его устранению.

Иная оплачиваемая работа будет выполняться мной в нерабочее время и без использования средств материально-технического и иного обеспечения, предназначенных для исполнения должностных обязанностей в Российском научном фонде.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе о противодействии коррупции, и не допускать риска возникновения ситуаций, последствия которых могут привести к причинению Российскому научному фонду убытков или негативно сказаться на его деловой репутации.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

_____ / _____
 « _____ » _____ 20__ г.

¹ Если договор не ограничен определенным сроком, то следует указывать только дату начала иной оплачиваемой работы.

