

УТВЕРЖДЕН
приказом генерального директора
от « 19 » сентября 2017 г. № 249

**Порядок
уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками федерального государственного унитарного предприятия «Федеральный научно-производственный центр «Прогресс» (далее – работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

4. Работники направляют уведомление на имя генерального директора.

5. Работник составляет уведомление по рекомендуемому образцу (приложение № 1) и направляет его в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае, если уведомление не может быть передано работником лично, оно направляется в секретариат по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в качестве входящего документа передается секретарю Комиссии и в день его получения регистрируется секретарем в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) (приложение № 2).

Работнику, передавшему уведомление, под роспись в Журнале секретарем Комиссии выдается отрывной корешок уведомления с отметкой о ре-

гистрации. При поступлении уведомления почтой или по каналам факсимильной связи, отрывной корешок направляется работнику почтой с уведомлением о вручении.

7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, председатель Комиссии докладывает о поступившем уведомлении генеральному директору и по его решению организует рассмотрение уведомления на заседании Комиссии по существу.

Комиссия в соответствии с абз. 2 и абз. 3 п. 18 Положения о Комиссии рассматривает вопрос, вырабатывает и представляет генеральному директору предложения по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов.

8. Генеральным директором по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

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

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего порядка, генеральный директор в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению либо урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего порядка, генеральным директором рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Разработал:
Начальник Первого отдела

А.И. Трухин

Согласовано:
Заместитель генерального директора
по режиму и безопасности

А.А. Маглев

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересо-
ванности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту
интересов, утвержденному
приказом генерального директора
от « ____ » сентября 2017 г. № ____

Рекомендуемый образец

Генеральному директору
ФГУП «ФНПЦ «Прогресс»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность, контактный телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполне-
нии трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту инте-
ресов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересо-
ванности: _____

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять лич-
ная заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию кон-
фликта интересов: _____

Дополнительные сведения: _____

Намереваюсь / Не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по
противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов при рассмотре-
нии настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р ы в а

Уведомление зарегистрировано за № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

