

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГУП «НТЦ
оборонного комплекса «Компас»

 В.Е. Лукашук

« ____ » _____ 2017 г.

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приказом Минпромторга России от 30 сентября 2014 г. № 1954 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных гражданских служащих» и устанавливает процедуру уведомления работниками федерального государственного унитарного предприятия «Научно-технический центр оборонного комплекса «Компас» (далее – предприятие) работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (уведомление).

2. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

3. Под конфликтом интересов на предприятии понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами граждан, организаций, общества или государства,

способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Работник обязан в письменной форме проинформировать (уведомить) работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Если работник находится в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, то о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно уведомить с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и (или) руководство предприятия, а по прибытии к месту работы оформить уведомление согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

1. Информирование работодателя осуществляется путем составления работником уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, которое подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2. Зарегистрированные уведомления докладываются работодателю в трехдневный срок с момента их регистрации.

3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись в графе 7 (Отметка о получении копии уведомления) Журнала.

4. На копии уведомления ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

5. Работодатель обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

III. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется структурным подразделением (лицом), ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений предприятия в Журнале в день его поступления.

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

3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью предприятия.

4. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

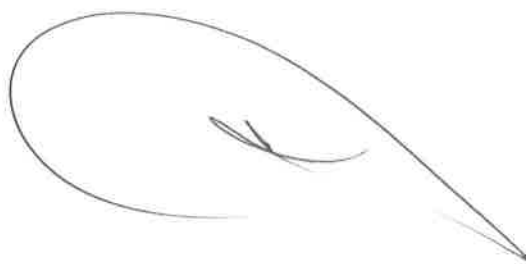
IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению работодателя.

2. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется структурным подразделением (лицом), ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения о направлении уведомления и результатов его проверки в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов предприятия.

Заместитель директора
по безопасности



А.Ю. Стусенко

На бланке предприятия

Директору ФГУП «НТЦ оборонного
комплекса «Компас»

_____ В.Е. Лукашуку

От _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Уведомление

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

Сообщаю, что:

1.

(Когда и при каких обстоятельствах стало известно о возможности
возникновения конфликта интересов)

2.

(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

3.

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять, либо негативно влияет личная заинтересованность)

4.

(Дополнительные сведения)

(Должность)

(число, подпись)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов

ФГУП «НТЦ оборонного комплекса «КОМПАС»

Начат — _____ 20__ г.

Окончен — _____ 20__ г.

№ №№ п/п	Дата регистрации уведомления	Работник, представивший уведомление		Структурное подразделение (лицо), принявшее уведомление		Отметка о получении копий уведомления (подпись представившего уведомление)
		Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О., должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						