

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКП «НОЗИП»



А.Т. Морозов

Приказ № 280

от «06» 09 2017 г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ОПЫТНЫЙ ЗАВОД ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее- Порядок)- это локальный нормативный акт Федерального казенного предприятия «Новосибирский опытный завод измерительных приборов» ФКП «НОЗИП» (далее- Предприятие), которым определяется порядок сообщения работниками Предприятия (далее – работники), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013г. №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».

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

конфликт интересов работников - ситуация, при которой у работников Предприятия при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда интересам Предприятия.

личная заинтересованность- возможность получения работником Предприятия при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Работники Предприятия обязаны уведомлять директора Предприятия (его представителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

1.5. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее- уведомление).

1.6. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в п. 1.4. настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

1.7. В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

1.8. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Порядка является правонарушением, влекущим их привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на Предприятии, предусматривает следующие меры.

2.1.1. Уведомление работником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов мер по

предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля над принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3. Копия уведомления одновременно адресуется лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

2.4. Непосредственный руководитель, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.5. В случае если непосредственный руководитель не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, не связанных с изменением условий трудового договора работника, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю.

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора работника, непосредственный руководитель (вышестоящий руководитель) передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов директору Предприятия.

2.6. Уведомление должно быть принято к рассмотрению непосредственным руководителем (вышестоящим руководителем, директором Предприятия) в день его поступления.

При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.7. Непосредственным руководителем (вышестоящим руководителем) на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений, не связанных с изменением условий трудового договора работника.

2.7.1. О предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.7.2. Об усилении контроля над исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.7.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.7.4. Об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.7.5. О внесении изменений в должностную инструкцию работника.

2.7.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.8. Непосредственный руководитель (вышестоящий руководитель) принимает решение, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего Порядка, не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления в установленном на Предприятии порядке и информирует лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о принятом решении.

2.9. Руководителем Предприятия на основании анализа поступивших материалов принимается решение об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась) либо одно из следующих решений, связанных с изменением условий трудового договора работника.

2.9.1. О переводе работника на другую работу как внутри структурного подразделения, так и в другое структурное подразделение Предприятия.

2.9.2. Об изменении должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности.

2.9.3. Об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Работник может передать уведомление непосредственному руководителю либо лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

3.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

3.2.1. фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;

3.2.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

3.2.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником трудовых обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

3.2.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

3.2.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов.

3.2.6. дата заполнения уведомления;

3.2.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

3.3. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в установленном на Предприятии порядке.

3.4. Копии уведомлений, поступающие лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, учитываются в день поступления в Журнале учета уведомлений о возможности возникновения у работника конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал) согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

На копии уведомления ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего на учет уведомление.

3.5. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным.

Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.6. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, и отпечатком печати.

3.7. В Журнале отражается:

3.7.1. порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

3.7.2. дата его принятия;

3.7.3. фамилия, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление;

3.7.4. должность лица, принявшего уведомление;

3.7.5. краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

3.7.6. подпись должностного лица, принявшего уведомление;

3.7.7. сведения о принятом решении с указанием даты;

3.7.8. особые отметки.

3.8. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.9. Уведомления и материалы, относящиеся к ним, хранятся в соответствующих структурных подразделениях, а копии уведомлений вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению в установленном на Предприятии порядке.

3.10. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. По итогам рассмотрения уведомления директор Предприятия, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, дает письменное поручение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Заключительные положения

4.1. Непринятие работником Предприятия, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств неприятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Работник вправе обратиться к директору Предприятия с ходатайством об установлении соответствующей комиссией, имеются или будут иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение 1. УВЕДОМЛЕНИЕ о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов ФКП «НОЗИП»

(должность, Ф.И.О. непосредственного
руководителя)

(лицо, ответственное за профилактику
коррупционных и иных правонарушений)
от

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести
к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

3. _____
(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

4. _____
(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г. рег. № _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)