УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКП «ВГКАЗ»

_____ А.В. Сычугов

«16» 11 2021г.

ПОРЯДОК

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

П 319.002-2021

введено взамен

П 319.003-2017

Приказом по ФКП «ВГКАЗ» от 16.11.2021 №. 519

срок введения установлен с 22.11.2021.

Содержание

1 Общие положения 3

2 Порядок уведомления 3

3 Заключительные положения 5

Лист регистрации изменений 9

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками Федерального казенного предприятия «Воскресенский государственный казенный агрегатный завод» (далее – соответственно работники, Организация) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2 Работники обязаны уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.3 При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных 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 должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

2 Порядок уведомления

2.1 Работник составляет уведомление в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1) и направляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации (далее – Ответственное лицо).

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтвер-

ждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

2.2 Уведомление регистрируется Ответственным лицом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) (приложение № 2).

2.3 Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

2.4 Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, Ответственное лицо обеспечивает его направление директору Организации с докладной запиской.

2.5 По решению директора Организации уведомление, представленное работником, передается в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «ВГКАЗ», для рассмотрения по существу и подготовки мотивированного заключения.

2.6 Директором Организации по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных 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.

3 Заключительные положения

3.1 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.6 настоящего Порядка, директор Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

3.2 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.6 настоящего Порядка, директором Организации рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель директора	Э.И. Белецкий
Главный инженер	Е.А. Николаев
Главный бухгалтер	Л.Н. Тимохина
Начальник экономического отдела	А.В. Пучков
Начальник службы внутреннего контроля	А.Н. Зотов
Специалист по внутреннему контролю	Н.Е. Гибшман

Согласовано:

Заместитель директора по безопасности	С.Н. Пономарёв

Начальник службы С.А. Алексеев

управления персоналом

Начальник юридического отдела Н.А. Бирюкова

Приложение №1

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

_____

(наименование подразделения)

_____

(ФИО руководителя подразделения)

От _____

_____

_____

(ФИО, занимаемая должность,

контактный телефон)

Уведомление

о возникновении у работника организации, подведомственной Минпромторгу России при исполнении должностных обязанностей 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: _____

_____

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

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «ВГКАЗ», при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ _____ « »_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

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

Журнал

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

Начат __ _____ 20__ г.

Окончен __ _____ 20__ г.

На __ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера страниц (листов)				Подпись	Дата	Срок введения изм.
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных			