

«Утверждаю»

Генеральный директор  
ФГУП «ГНЦ «НИОПИК»

А.Ю. Ступин

2017 г.



## ПОРЯДОК

### УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники организации 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.
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).
4. Генеральный директор направляет уведомление на имя Министра.
5. Работники, замещающие иные должности организации, направляют уведомление на имя Генерального директора.
6. Работник составляет уведомление в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение N 1) и направляет его в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «ГНЦ «НИОПИК» (далее - Комиссия).

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

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

7. Уведомление регистрируется Комиссией по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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), составленном по рекомендуемому образцу (приложение N 2).

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

9. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает его направление Генеральному директору с докладной запиской.

По решению Генерального директора уведомление, представленное работником, передается в Комиссию для рассмотрения по существу.

10. После принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка, уведомления, представленные работниками, направляются в Комиссию, для их предварительного рассмотрения и подготовки на каждое из них мотивированного заключения.

11. Генеральным директором 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 работникам, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 11 настоящего Порядка, Генеральный директор 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.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 11 настоящего Порядка, Генеральным директором 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.



Генеральному директору  
ФГУП «ГНЦ «НИОПИК»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
должность, контактный телефон)

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

Уведомляю 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии  
при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)                      20\_\_ г.                      \_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

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

N 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