

УТВЕРЖДЕН
Приказом от 06.09.2017
№ОД-97

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

**Москва
2017**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя, в лице директора Фонда развития промышленности (далее Фонд), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит к конфликту интересов. Настоящий порядок принят в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Фонда, антикоррупционной политикой Фонда, утвержденными Приказом от 07.09.2016 №75-ОД.

2. Сотрудники Фонда 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 сотрудника Фонда личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия сотрудника Фонда 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. Сотрудники Фонда направляют уведомление на имя директора Фонда.

5. Сотрудник Фонда составляет уведомление в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1) и направляет его в структурное подразделение (должностному лицу), ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении сотрудника 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 сотрудником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. В случае если уведомление не может быть передано лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомление регистрируется структурным подразделением (лицом), ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде, 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), форма Журнала приведена в приложении № 2.

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается сотруднику Фонда 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, структурное подразделение (лицо), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде обеспечивает его направление директору Фонда с докладной запиской.

10. По решению директора уведомление, представленное сотрудником Фонда, передается в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Фонде (далее - Комиссия), для рассмотрения по существу.

11. После принятия решения, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка, уведомления, представленные сотрудниками Фонда, направляются лицу,

ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде, для их предварительного рассмотрения и подготовки на каждое из них мотивированного заключения.

12. Директором Фонда по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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

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

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, директор Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует сотруднику, представившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Порядка, директором Фонда рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении сотрудника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

Директору Фонда развития
промышленности

от

(фамилия, имя, отчество, 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 по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Фонде при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

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

Начат _____ 2017 г.
Окончен _____
На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о сотруднике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись), либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона			

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)