

**Порядок
уведомления работниками ФГУП «ЦНИИчермет им.И.П.Бардина» работодателя
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками ФГУП «ЦНИИчермет им.И.П.Бардина» (далее – предприятие) работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных 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.

1.4. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя через ответственного за работу по профилактике и противодействию коррупции на предприятии о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов (приложение 1).

1.5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, 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 или ответственного за работу по профилактике и противодействию коррупции на предприятии. По прибытию на работу работник обязан оформить уведомление (приложение 1).

1.6. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных пунктами 1.4.-1.5. настоящего Порядка является основание для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя и порядок регистрации уведомлений

2.1. Уведомление работодателя осуществляется путем составления работником уведомления (приложение 1) и представления его ответственному за работу по профилактике и противодействию коррупции на предприятии

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений работниками ФГУП «ЦНИИчермет им. И.П.Бардина» о возникновении личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов (далее – журнал) (приложение 2) в день его подачи.

2.3. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под расписку в графе 7 журнала.

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

2.5. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также не выдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

2.6. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ФГУП «ЦНИИчермет им.И.П.Бардина».

2.7. Журнал хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего сдается в архив предприятия.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Ответственный за работу по профилактике и противодействию коррупции на предприятии после получения зарегистрированного уведомления представляет его на комиссию по профилактике и противодействию коррупции (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия в сроки, установленные законодательством Российской Федерации проводит проверку содержащихся в уведомлении сведений.

3.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется генеральному директору для принятия решения.

Ознакомлен(а):

Ильин / Ильин А. В. /
Ильин / Т. В. Арбузова /