

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к приказу генерального директора  
от «31 » октября 2017 г. № 299/2**

### **ПОРЯДОК**

#### **уведомления работниками ФГУП «НПП «Гамма» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок распространяется на все структурные и обособленные подразделения (филиалы и представительства) ФГУП «НПП «Гамма» (далее - «Предприятие) и устанавливает процедуру уведомления работниками Предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В целях настоящего Порядка под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей.

Конфликтом интересов признается личная заинтересованность работника при заключении и исполнении договора с контрагентом Предприятия, в том числе при участии Предприятия в конкурентных процедурах и организации закупок согласно законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Предприятия.

3. Работник Предприятия обязан уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия 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») и приостановить исполнение своих должностных обязанностей в этом направлении до принятия генеральным директором Предприятия решения по такому вопросу.

6. Для анализа и предотвращения возможности возникновения конфликта интересов у работников Предприятия, в процессе исполнения ими своих должностных обязанностей, а также для получения разъяснений о порядке действий для исключения случаев возникновения конфликта интересов, всем работникам предприятия рекомендуется декларировать (уведомить работодателя в произвольной форме) по следующим ситуациям:

- работник трудоустроен по внешнему совместительству (договору подряда) в другой организации, в этом случае необходимо указать: название организации; сфера деятельности организации; должность и должностные обязанности;

- работник 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, которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями участвует в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции)

или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, в этом случае необходимо указать: название и сфера деятельности организаций; Ф.И.О. и степень родства или свойстве, его должность или форме участия в управлении организацией;

- состоящие с работником 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 работают в коммерческой организации с которыми у Предприятия есть или могут возникнуть договорные отношения, в этом случае необходимо указать: название и сфера деятельности организаций; Ф.И.О. и степень родства или свойстве, его должность в организации.

7. Работник составляет уведомление в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку) и направляет его должностному лицу Предприятия, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии (далее - «уполномоченное лицо»).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы (при наличии), подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

8. Уполномоченное лицо регистрирует уведомление 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») по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

10. Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, уполномоченное лицо обеспечивает его передачу генеральному директору Предприятия с докладной запиской с приложением других материалов (при наличии).

В ходе подготовке докладной записи уполномоченное лицо имеет право:

- проводить собеседование с работником, представившим уведомление;
- получать от работника письменные пояснения;
- направлять, в установленном порядке, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации;
- совершать иные действия в рамках исполнения возложенных функций.

11. Генеральным директором Предприятия по результатам рассмотрения уведомления работника и докладной записи уполномоченного лица с приложением других материалов (при наличии), 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;

г) передать уведомление и докладную записку уполномоченного лица с приложением других материалов (при наличии) на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – «Комиссия») для подготовки мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, генеральным директором Предприятия, 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.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Порядка, генеральным директором Предприятия 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.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 11 настоящего Порядка, уведомление и докладная записка уполномоченного лица с приложением других материалов (при наличии) подлежат рассмотрению Комиссией.

В ходе рассмотрения уведомления работника Комиссия имеет право:

- проводить собеседование с работником, представившим уведомление;
- получать от работника письменные пояснения;
- направлять, в установленном порядке, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации;
- проводить собеседование с уполномоченным лицом Предприятия;
- совершать иные действия в целях выполнения поручения генерального директора Предприятия о рассмотрении уведомления работника.

Срок рассмотрения Комиссией уведомления работника не может превышать 30 (тридцати) дней. В случае направления запросов в государственные организации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

15. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия представляет генеральному директору Предприятия письменное заключение, которое подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

16. Генеральный директор Предприятия рассматривает заключение Комиссии и может принять одно из решений согласно подпунктам «а», «б», «в» пункта 11 и принимает меры или обеспечивает принятие мер согласно пунктам 12,13 настоящего Порядка.

17. Настоящий Порядок утверждается, изменяется и дополняется приказом генерального директора Предприятия на основании изданного приказа по основной деятельности.

18. Местом хранения настоящего Порядка является секретариат Предприятия.

#### **Приложение к настоящему Порядку:**

Приложение № 1 - Рекомендуемый образец уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Приложение № 2 - Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Приложение № 1

Порядку уведомления работниками ФГУП «НПП «Гамма»  
о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

**Рекомендуемый образец уведомления  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Генеральному директору ФГУП «НПП «Гамма»  
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

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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

---

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по  
соблюдению требований к служебному поведению работников ФГУП «НПП «Гамма» и  
урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

Приложение № 2

Порядку уведомления работниками ФГУП «НПП «Гамма»  
о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных 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**

На \_\_\_\_\_ листах