

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 1 / 10</p>

УТВЕРЖДЕНО



Приказом директора ФГАУ «НИИ «ЦЭПП»
от «14» мая 2019 г. № 152

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Порядок

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

СМК-03-ДП-20-02-2019

УЧТЕНО

2019

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
		Номер версии: 2
		Лист 2 / 10

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Термины и определения.....	3
3 Порядок уведомления и рассмотрения комиссией материалов при возникновении личной заинтересованности	4
4 Ответственность	7
Приложение 1 Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.....	8
Приложение 2 Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей...	9
Лист согласования	10

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 3 / 10</p>

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура определяет порядок уведомления работодателя сотрудником ФГАУ «НИИ «ЦЭПП» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

1.2 Настоящая документированная процедура разработана с учетом следующих нормативных документов:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

- Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 7 декабря 2016 г. № 4367 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя Федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

1.3 Настоящая документированная процедура распространяется на всех сотрудников ФГАУ «НИИ «ЦЭПП».

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- **конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 4 / 10</p>

урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

- **личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность 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, с которыми лицо, замещающее должность, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

3 ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ КОМИССИЕЙ МАТЕРИАЛОВ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

3.1 При возникновении у сотрудника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан в течение 3-х календарных дней с момента личной заинтересованности:

3.1.1 в устной форме сообщить руководителю структурного подразделения (курирующему заместителю руководителя Учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.2 составить Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 5 / 10</p>

- обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении сотрудник Учреждения вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается сотрудником Учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении сотрудника 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.

3.1.3 зарегистрировать уведомление у руководителя секретариата в журнале регистрации.

Руководитель секретариата в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у сотрудников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Журнал регистрации оформляется по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Порядку и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации уведомлений осуществляется руководителем секретариата. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью и печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
		Номер версии: 2
		Лист 6 / 10

3.2 Руководитель секретариата представляет уведомление в течение 2 календарных дней руководителю Учреждения для принятия решения о проведении проверки уведомления ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо).

3.3 Ответственное лицо в течение 15-ти календарных дней со дня поступления уведомления организует проверку информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии), при необходимости для проверки могут привлекаться юридическая служба Учреждения и сторонние (экспертные) организации.

В отдельных случаях, при возникновении необходимости, проверка может быть продлена до 30 календарных дней. Решение о продлении сроков проверки принимает ответственное лицо или комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГАУ «НИИ «ЦЭПП», образованная Приказом руководителя Учреждения от 19.04.2019 № 130 (далее - комиссия).

3.4 По окончании проверки ответственное лицо организует заседание комиссии.

На заседании комиссии ее членами рассматриваются представленные сотрудником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на заседание сотрудника, представившего уведомления, и иных лиц, которые могут давать пояснения по рассматриваемому вопросу.

3.5 Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:

- наличия предпосылок к возникновению конфликта интересов и принятия совместных с сотрудником мер по предотвращению конфликта интересов;
- отсутствие конфликта интересов.

3.6 По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии.

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 7 / 10</p>

Протокол заседания комиссии и принятое решение в течение 3-х дней после проведения заседания комиссии, предоставляется ответственным лицом (секретарём комиссии) сотруднику для ознакомления, о чем сотрудник делает соответствующую запись в протоколе. По требованию сотрудника ему может быть выдана копия подписанного протокола, факт выдачи которой также фиксируется в протоколе.

3.7 Оригиналы зарегистрированных уведомлений, материалы проверки и заседания комиссии хранятся в течение 5-ти лет в секретариате.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Сотрудник Учреждения, не уведомивший о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов или не выполнивший решение комиссии, подлежит привлечению к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Разработчик:

Ведущий специалист по качеству  А.А. Савинов 17.05.2019 г.

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 8 / 10</p>

Приложение 1

Директору ФГАУ «НИИ «ЦЭПП»
от _____

(ф.и.о., занимаемая 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 соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
		Номер версии: 2
		Лист 9 / 10

Приложение 2

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	Регистрацион ный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о сотруднике Учреждения, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление	Сведени я о принято м решении
			фамилия, имя, отчество	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9