



Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени  
научно-исследовательский институт синтетического каучука  
имени академика С.В.Лебедева» (ФГУП "НИИСК")

ПРИКАЗ № 154  
27 ноября 2017 г.

Санкт-Петербург

/об утверждении Порядка уведомления работодателя  
(его представителя) работниками, занимающими  
(замещающими) отдельные должности о возникновении  
личной заинтересованности, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов/

В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и абзацем 5 подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками, занимающими (замещающими) отдельные должности, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Действие приказа распространяется на работников ФГУП «НИИСК», перечисленных в пункте 1 приказа директора ФГУП «НИИСК» от 27.11.17 № 153

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности и режиму Андриянова А.Д.

Директор

Г.В.Григорян

**Порядок  
уведомления работодателя(его представителя) работниками,  
занимаемыми (замещающими) отдельные должности о  
возникновении личной заинтересованности, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в ФГУП «НИИСК» (далее – предприятие) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - порядок), устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими отдельные должности (далее – работниками), перечисленные в пункте 1 приказа директора ФГУП «НИИСК» от 27.11.17 № 153 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Уведомление работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), осуществляется письменно по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Порядку. Уведомление передается заместителю директора по безопасности и режиму, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Директор ФГУП «НИИСК» направляет уведомление непосредственно в Департамент государственной службы, кадров и управления делами Минобрнауки России (далее - Департамент).

3. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника подведомственной организации вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи заместителя директора по безопасности и режиму, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

4. Уведомление должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактную информацию работника;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

5. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.



Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Заместитель директора по безопасности и режиму осуществляет прием, обеспечивает регистрацию и учет поступивших уведомлений.

7. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), составленном по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к порядку. Журнал регистрации ведет уполномоченный работник отдела безопасности и режима. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати предприятия.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

8. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится у заместителя директора по безопасности и режиму.

10. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (ненаправление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

11. Зарегистрированное уведомление докладывается директору ФГУП «НИИСК» в течение трех рабочих дней с момента поступления.