

Утверждаю:
Директор
ФГУ «Азовморинформцентр»


Н.А. Миронова
10.01.2018 г.



**Порядок
принятия мер по недопущению любой возможности возникновения
конфликта интересов сотрудниками ФГУ «Азовморинформцентр»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов сотрудниками ФГУ «Азовморинформцентр» (далее соответственно - Порядок, Учреждение).

2. Настоящий Порядок распространяется на сотрудников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Росводресурсов от 29 августа 2014 г. № 229 (зарегистрирован Минюстом России 29 сентября 2014 г., регистрационный № 34171) (далее - Перечень).

3. О возможности возникновения конфликта интересов сотрудник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется сотрудником в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Порядку).

5. При нахождении сотрудника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к возникновению конфликта интересов;

– описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

– меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые сотрудником, если такие меры предпринимались.

Уведомление подписывается сотрудником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

7. Лицо, замещающее должность руководителя Учреждения, передает Уведомление руководителю Федерального агентства водных ресурсов.

Лицо, замещающее иную должность, включенную в Перечень, передает Уведомление руководителю Учреждения.

Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

8. Руководитель Федерального агентства водных ресурсов, руководитель Учреждения после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию в отдел госслужбы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления делами, госслужбы и кадров Росводресурсов, в структурное подразделение или должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2 к Порядку), который должен быть прошил, пронумерован и заверен печатью.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера Уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление,

После этого сотруднику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов сотрудниками ФГУ «Азовморинформцентр»

Образец

Руководителю Федерального агентства водных ресурсов (Директору Учреждения)

(Ф.И.О. руководителя (директора))

от

(Ф.И.О. сотрудника, должность, номер телефона)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(Должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона сотрудника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а именно: _____

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

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

(меры, направленные на недопущение любой возможности конфликта интересов, предпринятые сотрудником, если такие меры предпринимались)

«____» 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к Порядку принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов сотрудниками ФГУ «Азовморинформцентр»

Образец

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время учета уведомления | Ф.И.О., должность, контактный телефон сотрудника, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
|----------|---|--------------------------------------|---|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |