Утвержден и введен в действие приказом генерального директора
№ 226 от 09.09.2022

**[Порядок](#sub_1000)**

**уведомления представителя работодателя ФКП «ГЛП «Радуга»** **о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работника предприятия, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (уведомление).

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.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Работник предприятия обязан в письменной форме (Приложение №1 к настоящему Порядку) проинформировать (уведомить) ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Если работник находится в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, то 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, а по прибытии к месту постоянной работы оформить уведомление (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

6. Невыполнение работником предприятия обязанности, предусмотренной пунктами 4, 5 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Порядок уведомления представителя нанимателя**

1. Информирование ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии осуществляется путем составления работником предприятия уведомления (Приложение № 1 к настоящему Порядку), которое подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации уведомлений работниками ФКП «ГЛП «Радуга» о возникновении личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов» (далее – Журнал), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2. Зарегистрированные уведомления докладываются ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии в трехдневный срок с момента их регистрации.

3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику предприятия на руки под роспись в графе 7 (Отметка о получении копии уведомления) Журнала.

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

5. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

**III. Порядок регистрации уведомления**

1. Регистрация уведомления осуществляется работником бюро режима (6002) предприятия в Журнале в день его поступления.

2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью бюро режима (6002).

4. Журнал регистрации хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

**IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений**

1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии.

2. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии представляет генеральному директору предприятия для принятия решения.

Приложение № 1

к [Порядк](#sub_1000)у уведомления представителя работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Генеральному директору

ФКП «ГЛП «Радуга»

Уведомление

работником предприятия о возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Когда и при каких обстоятельствах стало известно о возможности

возникновения конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к возникновению конфликта интересов)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

 негативно повлиять, либо негативно влияет личная заинтересованность)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дополнительные сведения)

 « » 20 г.

 (дата) (подпись) (Ф.И.O)

Приложение № 2

к [Порядк](#sub_1000)у уведомления представителя работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений работниками ФКП «ГЛП «Радуга» о возникновении личной заинтересованности,

 которая приведет или может привести к конфликту интересов

 Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Работник предприятия, представивший уведомление | Работник предприятия, принявший уведомление | Отметка о получении копий уведомления(подпись представившего уведомление) |
| Ф.И.О. | Должность | Ф.И.О., должность | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |