

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ФГУП



«Втульское ПрОП»  
Минтруда России

Для Ю.В.Тимашов

Документов

01.08.16г.

## НОРМАТИВНЫЙ АКТ

### о порядке сообщения работниками предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Нормативный акт определяет порядок сообщения работниками, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления (по установленному образцу ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов , в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем структурного подразделения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Руководитель структурного подразделения обязан передать полученное уведомление в отдел кадров предприятия .

Отдел кадров обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение директора в день регистрации.

Уведомления регистрируются в день поступления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес директора ФГУП заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Уведомления, направленные директору ФГУП, рассматриваются им лично либо по его решению передаются для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия по конфликту интересов).

6. Директором ФГУП «Тульское ПрОП» Минтруда России по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7. Уведомление с соответствующей резолюцией директора ФГУП направляется в отдел кадров предприятия для исполнения резолюции.

8. В день поступления в отдел кадров предприятия уведомления регистрируются в



соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника отдела кадров.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор предприятия принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов .

10. Уведомления, по которым директором ФГУП принято решение о передаче их на рассмотрение комиссии по конфликту интересов, направляются в отдел кадров для осуществления предварительного рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений работник предприятия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в отдел кадров в соответствии с пунктом 10 настоящего нормативного акта, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров представляются председателю комиссии по конфликту интересов.

При направлении запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по конфликту интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров. В случае не поступления ответов на запросы в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия по конфликту интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном настоящим нормативным актом о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников предприятия и урегулированию конфликта интересов.

Главный инженер

ФГУП «Тульское ПрОП» Минтруда России



01.08.2016г.

М.В.Копырин