УТВЕРЖДЕНО:

 Приказом ФГУП «Крыловский государственный научный центр»

 от 23.06.2023 № 582

**Порядок**

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КРЫЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР», ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ

К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Санкт-Петербург

2023 год

 1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками Федерального государственного унитарного предприятия «Крыловский государственный научный центр» (далее - соответственно работники, предприятие),замещающими должности, включенные в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минпромторгом России, 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 Минпромторга России от 18.04 2017 г. N 1210 (зарегистрирован Минюстом России 04.05.2017 г., регистрационный N 46608) (далее - работники) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) в письменном виде.

4. Работник составляет уведомление в произвольной форме или
по рекомендуемому образцу [(приложение № 1)](#P96) к настоящему порядку и направляет его начальнику отдела экономической безопасности - лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений
на предприятии (далее – начальник отдела экономической безопасности). В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, начальнику отдела экономической безопасности по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество, должность работника, представившего уведомление;

в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

д) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

е) отметка о намерении работника присутствовать или не присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть подписано работником с указанием даты его составления.

К [уведомлению](#P96) могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. [Уведомление](#P96) регистрируется начальником отдела экономической безопасности в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), составленном по рекомендуемому образцу [(приложение № 2)](#P144).

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику
на руки под подпись в [Журнале](#P144) или направляется ему по почте по адресу проживания с уведомлением о вручении.

7. Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации [уведомления](#P96), начальник отдела экономической безопасности обеспечивает его вручение генеральному директору предприятия с приложением докладной записки.

По решению генерального директора предприятия уведомление, представленное работником, передается в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на предприятии, созданную на основании приказа ФГУП «Крыловский государственный научный центр» от 18.10.2016 № 566 (далее – Комиссия), для рассмотрения изложенных в уведомлении фактов, по существу.

8. После принятия решения, предусмотренного [абзацем вторым пункта 7](#P58) настоящего Порядка, [уведомления](#P96), представленные работниками, направляются начальнику отдела экономической безопасности для их предварительного рассмотрения и подготовки на каждое из них мотивированного заключения.

Дальнейшее рассмотрение уведомлений, представленных работниками, мотивированных заключений, подготовленных по результатам их предварительного рассмотрения, и иных связанных с такими уведомлениями материалов осуществляется Комиссией в порядке, установленном Положением о Комиссии.

9. Генеральным директором предприятия по результатам рассмотрения [уведомления](#P96) принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного [перечислением «б» пункта 9](#P63) настоящего Порядка, генеральный директор предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему [уведомление](#P96), принять такие меры.

 Уведомление по решению работодателя рассматривается на заседании Комиссии в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссии.

11. В случае принятия решения, предусмотренного [перечислением «в» пункта 9](#P64) настоящего Порядка, генеральным директором предприятия рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего [уведомление](#P96), мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Федерального государственного унитарного предприятия «Крыловский государственный научный центр»  |
|  | от |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), |
|  |  | 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 противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Приложение № 2
Форма журнала регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Сведения о работнике, представившем уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте | Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | должность | номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Лист регистрации изменений

|  |  |
| --- | --- |
| Изменение № | Вид, номер и дата распорядительного акта |
|
|  |  |