

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
« АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОМПЛЕКС «НЕПЕЦИНО»

«16» ноября 2022 года

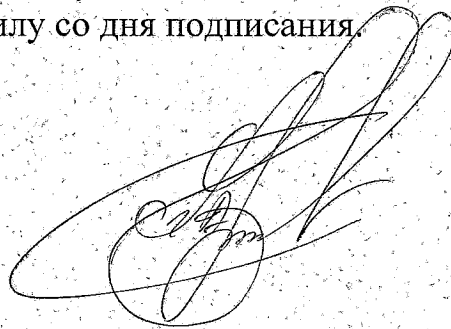
П Р И К А З № 1-1/158

«Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками ФГУП «АПК «Непецино» о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к работникам ФГУП «АПК «Непецино» о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее – Порядок).
2. Помощнику генерального директора Сертуковой А.А. организовать приём и регистрацию уведомлений в журнале в соответствии с данным Порядком.
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора службы безопасности Смушкова С.С.
4. Помощнику генерального директора Сертуковой А.А. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Предприятия.
5. Руководителям обособленных подразделений ознакомить сотрудников с данным порядком уведомления.
6. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Генеральный директор



В.В. Хазыров

Федеральное государственное
унитарное предприятие
«Агропромышленный комплекс
«Непецино»
Управления делами
Президента Российской Федерации

УТВЕРЖДЕН
приказом генерального директора
ФГУП «АПК «Непецино»
№ 1-1/158 от 16.11.2002

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками ФГУП
«Агропромышленный комплекс «Непецино» Управления делами Президента
Российской Федерации о возникновении конфликта интересов или возможности его
возникновения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками ФГУП «Агропромышленный комплекс «Непецино» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГУП «АПК «Непецино») о возникновении конфликта интересов или любой возможности его возникновения, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения составляются в письменном виде по рекомендуемому образцу (приложения №1 к настоящему Порядку).

4. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Работник подаёт уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).

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

7. Приём и регистрация уведомлений от работников осуществляется помощником генерального директора назначенным приказом генерального директора ФГУП «АПК «Непецино».

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журналах регистрации уведомлений (приложение №2 к настоящему Порядку) находящегося у помощника генерального директора.

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днём.

Ведение журнала возлагается на помощника генерального директора.

Журнал должен быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью ФГУП «АПК «Непецино».

Журнал хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдаётся работнику на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Председатель комиссии в 3-х дневный срок со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки информации, указанной в

уведомлении. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. По итогам проверки проводится заседание комиссии и составляется протокол. Копия протокола заседания комиссии в 3-х дневный срок направляется генеральному директору и работнику Предприятия.

11. Генеральный директор Предприятия рассматривает протокол в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)
работниками ФГУП «Агропромышленный комплекс «Непецино»
Управления делами Президента Российской Федерации
о возникновении конфликта интересов и
возможности его возникновения

Генеральному директору ФГУП «Агропромышленный комплекс «Непецино»
Управления делами Президента Российской Федерации

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон работника)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или
возможности его возникновения**

Сообщаю, что:

1)

_____ (описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая
_____ или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее
_____ исполнение им должностных обязанностей и при которой
_____ возникает или может возникнуть противоречие между личной
_____ заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан,
_____ ;
_____ организации, общества или государства)

2)

_____ (личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять
_____ на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой
_____ 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 для
_____ третьих лиц)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

