

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

16 ноября 2022 года

П Р И К А З № 1-1/161

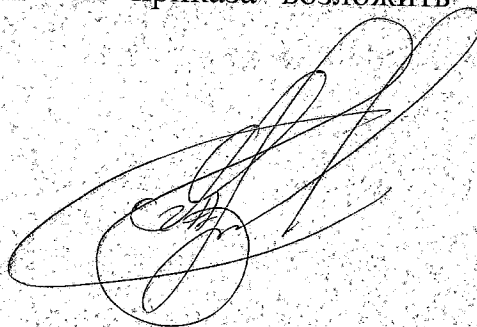
**«Об утверждении Порядка уведомления
работодателя работниками ФГУП «АПК «Непецино»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов»**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также профилактики и пресечения коррупционных правонарушений в деятельности ФГУП «АПК «Непецино»

приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками ФГУП «АПК «Непецино» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрацию уведомлений о возникновении у работников Предприятия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов возложить на помощника генерального директора Сертукову А.А.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора службы безопасности Смушкова С.С.

Генеральный директор



В.В. Хазыров

Приложение к приказу

от «16 июля» 2022 г. № 1-1/161

Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов в ФГУП «АПК «Непецино»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ФГУП «АПК «Непецино» (далее - Предприятие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Предприятия обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет помощник генерального директора.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Предприятия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется помощником генерального директора, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи

заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. 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. 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 работодателя
работниками ФГУП «АПК «Непецино»
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Генеральному директору ФГУП
«АПК «Непецино»

от _____

(должность, Отдел, Ф.И.О, 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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

