Приложение № 8

к приказу ФКП «АПЗ «Вымпел»

им. П.В. Финогенова»

от 06.04.2023 № 49

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

работниками Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова» (далее – соответственно работники, Предприятие) 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. При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, 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).

4. Работник составляет уведомление в произвольной форме или
по рекомендуемому образцу [(приложение № 1)](#P96) и направляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений
на Предприятии (далее – Ответственное лицо).

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.

В случае если уведомление не может быть передано работником лично,
оно направляется Ответственному лицу по каналам факсимильной связи
или по почте с уведомлением о вручении.

5. [Уведомление](#P96) регистрируется Ответственным лицом 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 с уведомлением
о вручении.

7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации [уведомления](#P96), Ответственное лицо обеспечивает его направление генеральному директору Предприятия с докладной запиской.

По решению генерального директора Предприятия [уведомление](#P96), представленное работником, передается в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном казенном предприятии «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова», образованную приказом ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогенова» от 19 декабря 2014 г. № 162 , приказом от 01.11.2022 № 207 (далее – Комиссия), для рассмотрения по существу.

8. После принятия решения, предусмотренного [абзацем вторым пункта 7](#P58) настоящего Порядка, [уведомления](#P96), представленные работниками, направляются Ответственному лицу 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, утвержденным приказом ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогенова» от 6 апреля 2023 г. № 49.

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 подпунктом «б» пункта 9 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.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 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

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов, утвержденному приказом ФКП «АПЗ «Вымпел»
им. П.В. Финогенова» от 06.04.2023 № 49

Рекомендуемый образец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел» им. П.В. Финогенова» |
|  | 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

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками Федерального казенного предприятия «Амурский патронный завод «Вымпел»
 им. П.В. Финогенова» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному приказом ФКП «АПЗ «Вымпел» им. П.В. Финогенова»

от 06.04.2023 № 49

Рекомендуемый образец

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |