

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГУП ГНПП «Крона»
от « 19 » 11 2019 года № 373

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ВО ФГУП «ГНПП
«КРОНА» - ОРГАНИЗАЦИИ, СОЗДАННОЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ,
ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД МИНИСТЕРСТВОМ ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НИМ КАКИХ-ЛИБО ЛИЦ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
И ПРИНЯТИЯ МЕР ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ЛЮБОЙ ВОЗМОЖНОСТИ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора во ФГУП «ГНПП «Крона» - организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации (далее – работники), о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Порядок распространяется на работников, замещающих должности, указанные в перечне должностей, утвержденном Министром обороны Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие 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".

2. Работник обязан в письменной форме уведомить:

а) работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) работодателя и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

з) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

в) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

г) 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.

5. Уведомление подается в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 1 к настоящему Порядку). Работник подает 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.

6. Прием и регистрация уведомлений от работников осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

7. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

В случае поступления заявления для регистрации по почте заверение подписью работника, представившего заявление, не требуется, при этом срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

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

Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью уполномоченного лица.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. После регистрации уведомление в течение 3 рабочих дней направляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работодателю и (или) руководителю организации или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения о проведении проверки.

Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме в течение 7 рабочих дней, о котором в течение 3 рабочих дней после проведения указанной проверки сообщается работнику, направившему уведомление.

10. По окончании проверки уведомления о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки, представляется доклад для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы.

По окончании проверки уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должностному лицу, принявшему решение о ее проведении, представляются материалы для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссиях организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации от 10 июня 2014 г. N 388 "О комиссиях организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов".

11. Должностное лицо, принявшее решение о проведении проверки, рассмотрев доклад, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней принимает письменное решение о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы. О принятом решении в течение 3 рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

Приложение:

1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (ФОРМА);

2. Журнал регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (ФОРМА).

_____ (наименование должности должностного лица)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

от

_____ (наименование должности работника)

_____ (место работы)

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (адрес, контактный телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения)

Сообщаю о возникновении ситуации, состоящей в следующем:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

_____ склонения его к совершению коррупционных правонарушений (о возникшем

_____ конфликте интересов или о возможности его возникновения)

_____ (дата, место, время и другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____ (сведения о лицах, являющихся субъектами конфликта интересов)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

**Журнал
регистрации уведомлений
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
и о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

(наименование организации)

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.

На "___" листах

N п/п	Регистраци онный номер уведомлени я	Дата и время регистраци и уведомлени я	Ф.И.О., должнос ть подавше го уведомл ение	Кратко е содерж ание уведом ления	Коли честв о листо в	Подпись подавше го уведомл ение	Ф.И.О. регистриру ющего уведомлени е	Подпись регистри рующего уведомл ение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								