

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«САРАНСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКП «СМЗ»
И. Л. Иванов
« 13 » сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя работниками Федерального казенного предприятия «Саранский механический завод» (далее - Предприятие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1 Работники предприятия обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на предприятии (далее - Комиссия), а также своего непосредственного руководителя 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.

2.2 При нахождении работника предприятия в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы он обязан уведомить Комиссию, а также своего непосредственного руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в день прибытия на место работы.

2.3 Работник направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в Комиссию.

2.4 Уведомление составляется по установленной форме.

2.5 В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;

- описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- предложения по урегулированию конфликта интересов;

- дополнительные сведения, которые желает изложить работник (при наличии).

2.6 Уведомление, представленное работником, подписывается им лично с указанием даты его составления.

2.7 Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.8 При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

3 Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.1 Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

3.2 Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее - Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован.

3.3 На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.4 Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Положением уведомления выдается работнику предприятия. Вторая копия хранится у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных

правонарушений.

3.5 Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3.6 Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, передает в день поступления в Комиссию зарегистрированное в установленном порядке уведомление Директору предприятия, после чего в двухдневный срок собирается заседание Комиссии.

3.7 Уведомление рассматривается на заседании Комиссии, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления и подготавливает комплекс мер по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов.

3.8 По итогам рассмотрения заключения Комиссии Директор предприятия, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, издает приказ о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов.

3.9 Невыполнение работником Предприятия обязанности, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Положения, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, должностным лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на предприятии. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помощник директора по режиму
Ведущий инженер ОБиР



Девяткин В. А.
Камаев И. А.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник договорного
правового отдела



Синицын Е. В.