



Российская Федерация
Федеральное казенное предприятие
«Пермский пороховой завод»
(ФКП «Пермский пороховой завод»)

ПРИКАЗ

14.09.2014 № 1044
г. Пермь

**Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя работниками
ФКП «Пермский пороховой завод»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

В соответствии с Приказом Минпромторга России от 07.12.2016 № 4367 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», а также Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», в дополнение к приказу генерального директора ФКП «Пермский пороховой завод» от 09.09.2016 № 1209 «Об антикоррупционной политике»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя работниками ФКП «Пермский пороховой завод» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Пермский пороховой завод» (далее – Порядок).

2. Начальнику отдела информационных технологий Микову Д.В. разместить Порядок на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на внутреннем корпоративном ресурсе.

3. Руководителям всех структурных подразделений ознакомить с Порядком подчиненных работников.
4. Всем работникам Предприятия принять Порядок к исполнению.
5. Начальнику отдела кадров организовать доведение Порядка до вновь принимаемых работников.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора Лахаузова Н.И.

И.о. генерального директора



Н.И. Лахаузов

Утверждено
приказом ФКП «Пермский пороховой завод»
от «14» 09 2017 г. № 1042

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя работниками ФКП «Пермский пороховой завод» о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя работниками ФКП «Пермский пороховой завод» о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники ФКП «Пермский пороховой завод» обязаны уведомлять о возникновении личной заинтересованности при выполнении 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 выполнении 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 выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

4. Гражданские служащие Министерства, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы (далее - государственная служба), назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Министром промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Министр), направляют уведомление на имя Министра.

5. Работник составляет уведомление в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1) и направляет его председателю комиссии по противодействию коррупции через отдел документооборота и контроля (далее – ОДиК) в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в ФКП «Пермский пороховой завод», утвержденной приказом генерального директора от 15.02.2010 № 179.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при выполнении 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 в ОДиК по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомление регистрируется ОДиК 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).

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

9. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, ОДиК обеспечивает его направление председателю Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на ФКП «Пермский пороховой завод», образованную приказом генерального директора ФКП «Пермский пороховой завод» от 09.09.2016 № 1209 «Об антикоррупционной политике» (далее - Комиссия).

По решению председателя Комиссии уведомление, представленное работником, передается в Комиссию для рассмотрения по существу.

10. После принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка, уведомления, представленные работником, направляются заместителю председателя Комиссии для их предварительного рассмотрения и подготовки на каждое из них мотивированного заключения в соответствии Положением о Комиссии.

11. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления 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.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, председатель Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Порядка, председателем Комиссии вносятся предложения генеральному директору о рассмотрении вопроса о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

Рекомендуемый образец

Председателю Комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию конфликта интересов
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).

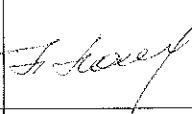
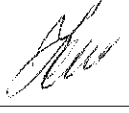


(дата) 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист согласования приказа от «14» 09 2017 г. № 1044

«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя работниками ФКП «Пермский пороховой завод» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

Должность	Подпись	ФИО	Дата поступления на согласование	Дата согласования
Первый заместитель генерального директора		Н.И. Лахаузов	13.09.2017	2017
И.о. начальник управления по правовому обеспечению		Н.Г. Быстрых <i>1004 09/2017</i>	13.09.2017	14.09.2017
Начальник отдела документооборота и контроля		А.В. Фукалова	13.09.2017	13.09.17
Приказ вносит: начальник отдела экономической безопасности		И.А. Сединин	13.09.17	15.09.17

Исп.: У.В. Пьянкова

Тел.: 34-43

Рассылка: дело, все ЗГД, главный инженер, главный бухгалтер, главный инспектор, советник, 2 отдел, все структурные подразделения