

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей работниками ФГУП «Авиакомплект», которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Работники ФГУП «Авиакомплект» (далее – Предприятие) обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и случаях возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

**2. Порядок Уведомления**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемыми образцами (приложения № 1 и № 2 к настоящему Порядку) путем передачи его в структурное подразделение или должностному лицу Предприятия, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление в структурное подразделение или должностному лицу Предприятия, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор Предприятия передает Уведомление в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

2.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника с указанием структурного подразделения и номера телефона;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано лицом, замещающим должность, с указанием даты его составления.

3.2. Уведомление о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника с указанием структурного подразделения и номера телефона;

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Уведомление должно быть лично подписано лицом, замещающим должность, с указанием даты его составления.

#### **4. Порядок регистрации Уведомлений**

4.1. Структурное подразделение или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Предприятия.

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений структурное подразделение или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, даты и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному приказом ФГУП «Авиакомплект» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директору ФГУП «Авиакомплект»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение, телефон)

Уведомление  
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи

с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло \_\_\_\_\_

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному приказом ФГУП «Авиакомплект» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директору ФГУП «Авиакомплект»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение, телефон)

Уведомление  
о факте возникновения личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Сообщаю, что: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(обстоятельства возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов)

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

Прилагаемые материалы:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3

к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному приказом ФГУП «Авиакомплект» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений и фактах возникновения личной  
заинтересованности, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

N п/п	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение (при наличии)	Должность	Номер телефона		