



МИНСТРОЙ РОССИИ
Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»

П Р И К А З

от «04» октября 20 14 г.

№ 121

Москва

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в Федеральном автономном учреждении «РосКапСтрой», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542) и абзацем четвертым подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 28, ст. 3833)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в Федеральном автономном учреждении «РосКапСтрой», (далее также – Учреждение, ФАУ «РосКапСтрой») о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Разместить настоящий приказ и Порядок на официальном сайте ФАУ «РосКапСтрой» в разделе «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Довести настоящий приказ до сведения всех работников Учреждения замещающих должности, включенные в Перечень должностей, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 июля 2015 г. № 507/пр. и ознакомить их под подпись с настоящим приказом.

4. Всех вновь принимаемых Учреждением работников на должности,

включенные в Перечень должностей, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 июля 2015 г. № 507/пр. знакомить под подпись с настоящим приказом и Порядком в момент подписания трудового договора.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Д.А. Лаврова.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned centrally on the page.

Н.М. Циганов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФАУ «РосКапСтрой»

от «__» _____ 20__ г. № ____

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в Федеральном автономном учреждении «РосКапСтрой», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в Федеральном автономном учреждении «РосКапСтрой» (далее также – Учреждение, ФАУ «РосКапСтрой»), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру уведомления лицами, замещающими отдельные должности в Учреждении, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий Порядок распространяется на работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 июля 2015 г. № 507/пр «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Работники).

3. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника, предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на

надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

4. Под личной заинтересованностью в настоящем Порядке понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью Работника.

6. В случае возникновения у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) письменно уведомить об этом работодателя, в частности должностного лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – Должностное лицо) и своего непосредственного начальника.

7. Уведомление о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в 2 экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

8. При нахождении Работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать Должностное лицо с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из служебной командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях работник обязан направить уведомление в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

9. Руководитель Учреждения направляет уведомление в структурное подразделение Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства

~~Российской Федерации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - структурное подразделение Министерства).~~

Иные работники Учреждения направляют уведомление Должностному лицу, предварительно ознакомив с Уведомлением своего непосредственного начальника.

10. Уведомление подлежит обязательной регистрации Должностным лицом в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Срок регистрации Уведомления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления Уведомления. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

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

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

11. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации передается (направляется) Работнику, подавшему Уведомление.

12. Должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации Уведомления докладывает директору Учреждения о поступившем Уведомлении.

13. Уведомление по решению директора Учреждения может быть предварительно рассмотрено Должностным лицом.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомления Должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от Работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Должностное лицо по результатам предварительного рассмотрения Уведомления готовит мотивированное заключение.

14. Должностное лицо в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения Уведомления представляет директору Учреждения Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 13 настоящего Порядка, Уведомление, заключение и другие материалы представляются Должностным лицом директору Учреждения в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения Уведомления.

~~Указанный срок может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 дней.~~

15. Директор Учреждения по результатам рассмотрения Уведомления принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что Работником, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;
- г) направить Уведомление на рассмотрение комиссии по организации противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФАУ «РосКапСтрой».

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 15 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, директор Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует Работнику, направившему Уведомление, принять такие меры.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 15 настоящего Порядка, директор Учреждения или уполномоченное им должностное лицо рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении Работника, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к порядку
уведомления работодателя работниками,
замещающими должности в
ФАУ «РосКапСтрой», о возникновении
личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Рекомендуемый образец

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(должность работника)

(Ф.И.О. работника)

(телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении конфликта интересов
или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____
(ФИО работника)

Настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов / о возможности возникновения
конфликта интересов (нужное подчеркнуть), а именно:

1. _____
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)

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

3. _____
(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

С уведомлением ознакомлен
(непосредственный начальник работника)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

