

УТВЕРЖДАЮГенеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

«10»

2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ФГУП «ГосНИИОХТ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ И О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ В ФГУП «ГосНИИОХТ»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с указанием Первого заместителя министра промышленности и торговли Российской Федерации от 7 августа 2017 г. № НГ-51324/01 и в соответствии с Приказом Минпромторга России от 15 июня 2015 г. № 1536 «Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов».

1.2 Инструкция разработана в развитие требований Кодекса этики и служебного поведения работников ФГУП «ГосНИИОХТ», введенного в действие приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» от 28 июля 2016 г. № 100 (далее - Кодекс этики) и с учетом требований 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», а также Приказа Минпромторга России от 30 сентября 2014 г. № 1954 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и

торговли Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих».

1.3 Все работники ФГУП «ГосНИИОХТ» 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.

1.4 В целях исключения возникновения конфликта интересов, работники, замещающие должности руководителей, главных бухгалтеров, заместителей главных бухгалтеров и должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, утвержденные приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ», и претендующие на замещение таких должностей, не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником ФГУП «ГосНИИОХТ», замещающим одну из указанных должностей, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

1.5 Уведомления 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 соответствии с образцами, представленным в приложении № 2 и № 3 к Кодексу этики путем передачи его своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или руководителю группы, ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Уведомление для регистрации передается в группу, ответственную за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Генеральный директор ФГУП «ГосНИИОХТ» передает Уведомление в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного департамента Минпромторга России.

Уведомление может быть направлено почтой.

2.2 Уведомление передается не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или о фактах возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту

интересов.

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 о факте возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящей инструкцией.

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

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1 Группа, ответственная за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

3.2 Регистрация Уведомлений производится в журнале 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 (приложение А к данной инструкции).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ФГУП «ГосНИИОХТ».

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

3.4 По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений работник, входящий в группу, ответственную 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.

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

3.6 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, структурным подразделением или должностными лицами, входящими в группу, ответственную за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

4.1 О поступившем Уведомлении в день регистрации руководитель группы, ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляет доклад генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ».

4.2 Рассмотрение фактов обращения в целях склонения работников ФГУП «ГосНИИОХТ» к совершению коррупционных правонарушений и фактов возникновения при исполнении работником должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «ГосНИИОХТ» (П-ОтМК-98).

4.3 По решению генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» руководителем группы, ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений может быть организована проверка поступивших сведений (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работниками ФГУП «ГосНИИОХТ», входящими в группу, ответственную за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению ФГУП «ГосНИИОХТ» Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.4 Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в соответствии с п. 2.4 инструкции ИР-ОтМК-780 «Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение

должностей в ФГУП «ГосНИИОХТ», и работниками, замещающими должности в ФГУП «ГосНИИОХТ», утвержденные приказом Минромторга России от 18 апреля 2017 г. № 1210».

Начальник управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения, руководитель группы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГУП «ГосНИИОХТ»

Начальник управления материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности, председатель Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «ГосНИИОХТ»

Начальник отдела менеджмента качества, секретарь Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «ГосНИИОХТ»

Приложение А
(рекомендуемое)

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 содержа- ние Уведомле- ния	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение (при наличии)	Должность	Номер телефона		