

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

«» _____ 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ В ФГУП «ГосНИИОХТ» ЗАЯВЛЕНИЙ И
УВЕДОМЛЕНИЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА 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 25 августа 2010 г. № 728 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации».

1.2 Работа Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее - Комиссия) проводится в соответствии с «Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «ГосНИИОХТ» (П-ОтМК-98), в том числе рассмотрение заявлений и уведомлений.

2. ЗАЯВЛЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1 Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «ГосНИИОХТ» рассматривает следующие заявления и уведомления:

заявление работника (заместителя генерального директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера) о невозможности по

объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление работника (заместителя генерального директора), которому запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами о невозможности выполнить требования Приказа Минпромторга от 27 апреля 2015 г. № 962 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации, которым запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами и перечня отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации, которым запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление работника о факте обращения в целях склонения работника ФГУП «ГосНИИОХТ» к совершению коррупционных правонарушений;

уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1 Заявления подаются в произвольной форме, а уведомления - в соответствии с образцами, представленным в приложении № 2 и № 3 к Кодексу этики и служебного поведения работников ФГУП «ГосНИИОХТ», утвержденному 28 июля 2016 г. приказом № 100, 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.

3.2 Заявления и уведомления для регистрации передаются в группу, ответственную за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4. ПОСТУПЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ В КОМИССИЮ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ИХ РАССМОТРЕНИЕ

4.1 До передачи в Комиссию, уведомление рассматривается группой, ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

4.2 При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, руководитель группы, ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеют право проводить собеседование с работником ФГУП «ГосНИИОХТ», представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а в случае необходимости может направлять в установленном инструкцией ИР-ОтМК-781 порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.3 Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке уведомления и информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать необходимые пояснения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.4 Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.5 Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 2.1 настоящей инструкции.

4.6 Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 2.1 настоящей инструкции, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.7 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.8 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.9 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 2.1 настоящей инструкции, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.10 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 2.1 настоящей инструкции, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Приказа Минпромторга России от 27 апреля 2015 г. № 962,

являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Приказа Минпромторга России от 27 апреля 2015 г. № 962, не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.11 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом пункта 2.1 настоящей инструкции Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником ФГУП «ГосНИИОХТ» совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов предприятия и законодательства о противодействии коррупции;

б) признать, что работник ФГУП «ГосНИИОХТ» совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов предприятия и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения о применении к работнику необходимых мер.

4.12 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом пункта 2.1 настоящей инструкции Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ» применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.13 По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящей инструкции, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктами 4.9, 4.10, 4.11 и 4.12 настоящей инструкции, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.14 Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ», решений или поручений генерального директора, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение и утверждение.

4.15 Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть работник ознакомлен.

4.16 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.17 В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.18 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.19 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются работниками, входящими в группу, ответственную за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФГУП «ГосНИИОХТ».

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»