

РОСМОРРЕЧФЛОТ  
✦  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЖСКОГО БАССЕЙНА  
ВНУТРЕННИХ ВОДНЫХ ПУТЕЙ»  
(ФБУ «АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЖСКОГО БАССЕЙНА»)

**ПРИКАЗ**

01.04.2016

№

25

г. Нижний Новгород


Об утверждении Порядка уведомления работодателя лицами, замещающими должности в Учреждении, которые в случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей приводят или могут привести к конфликту интересов.

Во исполнение подпункта «б» пункта 5 Указа Президента РФ от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности РФ, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при использовании должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента РФ» и в соответствии с поручением Управления Президента РФ по вопросам противодействия коррупции Администрации Президента РФ от 21 марта 2016 г. № А79-1707

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя лицами, замещающими должности в Учреждении, которые в случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей приводят или могут привести к конфликту интересов согласно Приложению № 1.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель Учреждения



Д.Э.Бессмертный



## Порядок

уведомления работодателя лицами, замещающими должности в ФБУ «Администрация Волжского бассейна», которые в случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей приводят или могут привести к конфликту интересов.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими должности в Учреждении, которые в случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей приводят или могут привести к конфликту интересов.
2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. При возникновении личной заинтересованности работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
4. При нахождении работника в служебной командировке либо не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных 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 2 настоящего Порядка.
5. Уведомление подается работником путем передачи его в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.



6. В уведомлении указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

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

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

7. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

8. Уведомление должно быть подписано лично работником с указанием даты его составления.

9. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

10. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие возникновение личной заинтересованности.

11. Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

12. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности (далее - журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В журнал вносится регистрационный номер уведомления, дата и время регистрации уведомления, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, краткое содержание уведомления, количество листов, фамилия, имя и отчество (при наличии)



работника, зарегистрировавшего уведомление. Запись заверяется подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

13. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

14. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

15. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта возникновения личной заинтересованности у работника.

Начальник службы персонала,  
заработной платы и  
социальных вопросов

А.В.Елатин



Приложение 1 к Порядку.

Руководителю (начальнику)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, 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)

\_\_\_\_\_ ;  
(дата)

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

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2 к Порядку.

**Журнал**  
регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности у работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

(наименование организации)

Начат: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На "\_\_\_" листах

N п/ п	Регист - рацио н- ный номер уведо м- ления	Дата и время регистра ции уведомл е- ния	Ф.И.О., должность подавшего уведомлен ие	Краткое содержани е уведомлен ия	Коли - честв о листо в	Ф.И.О. регистр и- рующег о уведомл е- ние	Подпис ь регистр и- рующег о уведомл е- ние	Подпи сь подав- шего уведом - ление	Осо- бые отме т- ки
--------------	--	--	--	--	---------------------------------------	--	---	---	---------------------------------