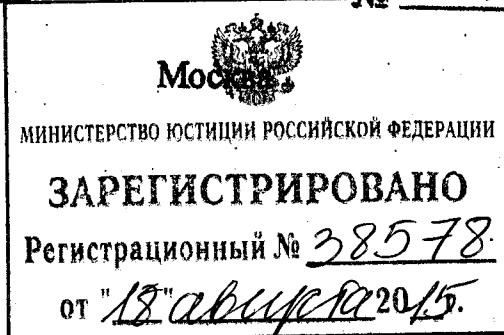




ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА
П Р И К А З

17.06.2015

№ 478/15



Об утверждении порядка уведомления работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной антимонопольной службой, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В целях реализации статьи 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 абзаца пятого 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), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции:

п р и к а з ы в а ю:

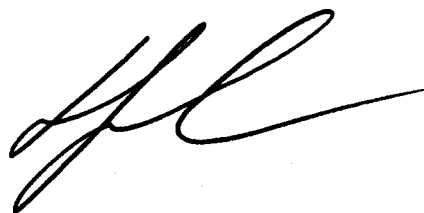
1. Утвердить Порядок уведомления работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной антимонопольной службой, о

возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору Федерального государственного автономного учреждения «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань). ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной антимонопольной службы А.В. Доценко.

Руководитель



И.Ю. Артемьев

УТВЕРЖДЕН
приказом ФАС России
от 17.06.2015 № 478/15

**Порядок
уведомления работниками организаций, созданных для выполнения задач,
поставленных перед Федеральной антимонопольной службой, о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками, включенными в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной антимонопольной службой (далее - организации), при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - работники организаций), утвержденный приказом ФАС России от 19 сентября 2013 г. № 599/13 «О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной антимонопольной службой, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 февраля 2014 г.; регистрационный № 31283).

2. Работник организации обязан сообщить своему непосредственному начальнику о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме сообщить об этом работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда

работнику организации стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении работника организации в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытию к месту работы в письменной форме в тот же день сообщить об этом работодателю.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, оформляется в произвольной форме (далее – уведомление).

В уведомлении указывается:

- должность работодателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

- должность работника организации, его фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон;

- описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника организации влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации;

- указываются меры, принятые работником организации, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры предпринимались).

Уведомление работником организации лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником работника организации, а

также руководителем структурного подразделения, при его наличии.

5. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, при их наличии.

6. Уведомление передается (направляется):

а) Работниками, работодателем для которых является руководитель Федеральной антимонопольной службы - в отдел по противодействию коррупции Управления государственной службы ФАС России (далее - Отдел по противодействию коррупции);

б) работниками организаций - руководителю организации либо лицу, уполномоченному руководителем организации на регистрацию таких уведомлений.

7. Уведомление в день поступления регистрируется руководителем организации, либо лицом, уполномоченным руководителем организации на регистрацию таких уведомлений в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

8. Журнал оформляется в произвольной форме.

9. В Журнал вносятся записи о:

- регистрационном номере уведомления;
- дате и времени регистрации уведомления;
- фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника организации, представившего уведомление;
- содержании уведомления;
- количестве листов уведомления и прилагаемых к нему материалов;
- фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление;
- выдаче копии зарегистрированного уведомления (по запросу) работнику, представившему уведомление;
- докладе (направлении) уведомления работодателю с указанием даты.

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью организации.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику организации, представившему (направившему) уведомление по его запросу.

12. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Лицо, уполномоченное руководителем организации на регистрацию таких уведомлений в течение 3 (трех) рабочих дней докладывает (направляет) уведомление работодателю.

14. В докладной записке (письме на имя работодателя) должны содержаться следующие выводы и предложения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);

в) об организации проверки по установлению факта конфликта интересов, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4588; 2010, № 3, ст. 274, № 27, ст. 3446, № 30, ст. 4070; 2012, № 12, ст. 1391; 2013, № 14, ст. 1670, № 49, ст. 6399; 2014, № 15, ст. 1729, № 26, ст. 3518; 2015, № 10, ст. 1506).

15. Работодатель, рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на уведомлении.

16. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника, представившего уведомление. Копия уведомления вместе с материалами,

подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранится в отдельном деле в кадровом подразделении организации.