



Копия верна.

**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 38842

от "09" 09 2015 г.

**АГЕНТСТВО ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ
КОММУНИКАЦИЯМ
(РОСПЕЧАТЬ)**

ПРИКАЗ

24.08.2015

№ 231

Москва

**Об утверждении Порядка
уведомления работодателя работниками организаций,
созданных для выполнения задач, поставленных перед
Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям,
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 постановлением 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 :

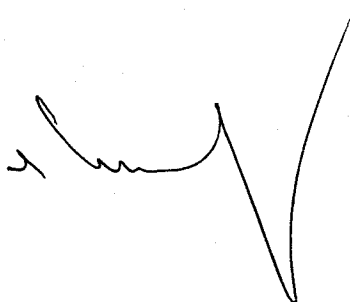
1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным

агентством по печати и массовым коммуникациям, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям В.С. Козлова.

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Руководитель



М.В. Сеславинский

Приложение
к приказу Федерального
агентства по печати и
массовым коммуникациям
от 24.08.2015 № 231

**Порядок
уведомления работодателя работниками организаций,
созданных для выполнения задач, поставленных перед
Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям,
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям (далее – Роспечать), мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее – Порядок) распространяется на работников, занимающих должности, включенные в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям, при назначении на которые граждане 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, утвержденный приказом Роспечати от 22 июля 2013 г. № 222 (зарегистрирован Минюстом России 30 августа 2013 г., регистрационный № 29814) (далее – работник и Перечень соответственно).

2. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности – уведомить работодателя в установленном порядке.

4. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее – Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1).

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника; 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;

меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

6. Лицо, замещающее должность руководителя организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Роспечатью, передает Уведомление руководителю Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

Лицо, замещающее иную должность, включенную в Перечень, передает Уведомление руководителю организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Роспечатью.

Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

7. Руководитель Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, руководитель организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Роспечатью, после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию в отдел госслужбы и кадров Управления делами Роспечати, в кадровое подразделение организации либо, при отсутствии такого подразделения, работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, соответственно.

8. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками организаций, созданных
для выполнения задач, поставленных
перед Федеральным агентством по
печати и массовым коммуникациям, о
возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

Образец уведомления работника
о возможности возникновения
конфликта интересов

(Ф.И.О. руководителя Роспечати,
руководителя организации, созданной для выполнения
задач, поставленных перед Роспечатью)
ОТ _____
(Ф.И.О., должность, организация,

контактный телефон)

**Уведомление
работника о возникшем конфликте 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, _____
(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)
уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который
состоит в следующем:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять
или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие

между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других
организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан,
организаций, общества и государства)

(указываются меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта

интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия работника)

