

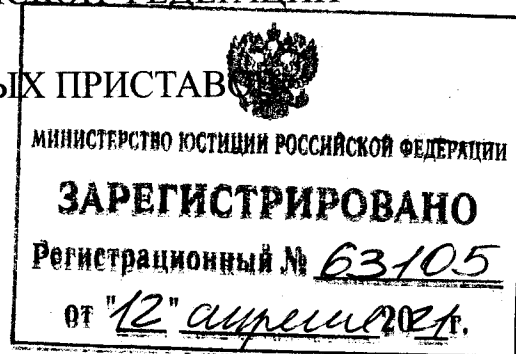


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



01 марта 2021 г.

№ 70

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в федеральном государственном автономном учреждении «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 48, ст. 6730; 2018, № 24, ст. 3400) и подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 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; 2016, № 27, ст. 4494) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора

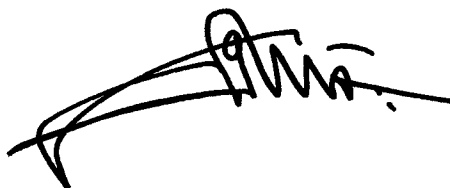
в федеральном государственном автономном учреждении «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы судебных приставов от 18.12.2017 № 624 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками ФГАУ «Санаторий ФССП России «Зеленая долина» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (зарегистрирован Минюстом России 28.12.2017, регистрационный № 49494) и от 19.12.2017 № 643 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности на основании трудового договора в ФГАУ «Санаторий ФССП России «Зеленая долина» (зарегистрирован Минюстом России 28.12.2017, регистрационный № 49498).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации генерал-лейтенанта внутренней службы Захаркину Е.Ю.

Директор

генерал-полковник
внутренней службы



Д.В. Аристов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ФССП России
от 01.03.2021 № 70

Порядок

уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в федеральном государственном автономном учреждении «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

1. Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в федеральном государственном автономном учреждении «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в федеральном государственном автономном учреждении «Санаторий ФССП России «Зеленая долина» (далее – учреждение), включенные в перечень должностей, утвержденный приказом ФССП России в соответствии с подпунктом «а» пункта 22 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1670; 2020, № 3, ст. 243) (далее – работники), о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. О фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник письменно информирует работодателя путем подачи уведомления о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку), уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку) (далее – уведомления), в кадровое подразделение учреждения по месту работы либо почтой.

4. Начальником учреждения определяется работник кадрового подразделения учреждения, ответственный за прием, учет и хранение уведомлений (далее – ответственный работник), который ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, направивших уведомления.

5. Работник, работодателем для которого является начальник учреждения, составляет уведомления на имя начальника учреждения и передает их ответственному работнику.

6. Работник, замещающий должность, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации (далее – директор ФССП России), составляет уведомления на имя директора ФССП России и направляет их в Управление собственной безопасности федерального органа принудительного исполнения.

7. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

8. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений подается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9. В случае нахождения в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью работник обязан не позднее следующего рабочего дня после возвращения из командировки и (или) выхода на работу письменно уведомить работодателя о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, в письменной форме в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

10. В уведомлении о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются:

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

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

дата, место, время склонения к совершению коррупционных правонарушений;
обстоятельства, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склонялся работник;

способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям.

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

Работник учреждения вправе приложить к уведомлению любые имеющиеся в распоряжении материалы и документы, подтверждающие изложенные в уведомлении факты.

11. В уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, указываются:

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

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

ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

информация о личной заинтересованности работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать, в том числе предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов.

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

12. К мерам, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» относятся: уведомление работником работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно; изменение

должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей; отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов; отвод или самоотвод работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, передача принадлежащих работнику ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

13. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Порядку; далее – Журнал регистрации уведомлений).

14. Листы Журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью. Журнал регистрации уведомлений хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте. Запрещается отражать в Журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни работника учреждения, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.

15. Уведомление регистрируется ответственным работником учреждения (должностным лицом Управления собственной безопасности) в Журнале регистрации уведомлений в день его поступления. Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

16. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

17. Зарегистрированное уведомление работника в течение трех рабочих дней представляется кадровым подразделением учреждения на рассмотрение начальнику учреждения для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

18. Зарегистрированное уведомление начальника учреждения в течение трех рабочих дней представляется Управлением собственной безопасности федерального органа принудительного исполнения на рассмотрение директору ФССП России для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

19. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется специалистом кадрового подразделения учреждения в том числе путем проведения бесед с работником, получения от него пояснений.

20. По окончании проверки изложенных в уведомлении сведений о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работодателю представляется доклад для принятия решения.

Работодатель по результатам рассмотрения доклада в течение пяти рабочих дней принимает письменное решение о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в указанные органы.

О принятом решении в течение трех рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

21. Результаты проверки содержащихся в уведомлении сведений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляются работодателю.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в федеральном государственном автономном учреждении «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, утвержденному приказом ФССП России от 01.03.2021 № 70

Рекомендуемый образец

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого представляется уведомление)
от _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника)

**Уведомление
работника о факте обращения к нему в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю о возникновении ситуации, состоящей в следующем:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых к работнику учреждения поступило обращение
каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)
2. _____
(дата, место, время склонения к совершению коррупционных правонарушений)
3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склонялся работник)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация
_____ об отказе (о согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

5. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным
_____ правонарушениям)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов «__» _____ 20__ г. № _____.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в федеральном государственном автономном учреждении «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, утвержденному приказом ФССП России от 01.03.2021 № 40

Рекомендуемый образец

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
на имя которого представляется уведомление)

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

Уведомление

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения:

_____.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.

Дополнительные сведения: _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов «__» _____ 20__ г. № _____.