

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДИРЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗЧИКА ПРОГРАММ РАЗВИТИЯ
МОРСКОГО ТРАНСПОРТА»
(ФКУ «ДИРЕКЦИЯ ГОСЗАКАЗЧИКА»)**

П Р И К А З

г. Москва

30.03.2016

№ 44/КЭ

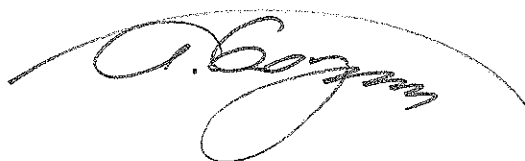
«Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности в ФКУ «Дирекция госзаказчика», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение подпункта «б» пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности в ФКУ «Дирекция госзаказчика», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1 к настоящему Приказу).
2. Комиссии по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений осуществить разработку и ознакомление работников Учреждения с рекомендациями по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих должности в ФКУ «Дирекция госзаказчика», в срок до 31 марта 2016 года.
3. Довести содержание данного Приказа под роспись до всех работников Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.Д.Богданов

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности в ФКУ «Дирекция госзаказчика», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими должности в ФКУ «Дирекция госзаказчика», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ФКУ «Дирекция госзаказчика» (далее – Учреждение), локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства или Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства или Учреждения.

3. Под личной заинтересованностью должностного лица, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

4. Лицо, замещающее отдельную должность в Учреждении, обязано в письменной форме проинформировать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Генерального директора Учреждения в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

5. При нахождении лица, замещающего отдельную должность в Учреждении, в служебной командировке или не при исполнении должностных (служебных) обязанностей, или вне пределов места работы, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оно обязано уведомить Генерального директора Учреждения в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей.

II. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности

6. Информирование Генерального директора Учреждения осуществляется путем заполнения сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение) по форме, согласно Приложению 1 к Порядку.

7. Сообщение представляется в общий отдел Учреждения и регистрируется в день поступления в журнале регистрации сообщений лиц, замещающих отдельные должности в Учреждении, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации сообщений), который оформляется по форме, согласно Приложению 2 к Порядку.

На сообщении ставится отметка «Сообщение зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего сообщение.

8. Информация о зарегистрированном сообщении доводится до сведения Генерального директора Учреждения в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня его регистрации.

9. Копия зарегистрированного сообщения передается лицу, направившему уведомление, на руки под роспись в Журнале регистрации сообщений либо направляется по почте не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня подачи уведомления.

10. Отказ в принятии и регистрации сообщения не допускается. Невыдача копии сообщения с отметкой о регистрации также не допускается.

11. Журнал регистрации сообщений должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

Журнал регистрации сообщений хранится в общем отделе Учреждения не менее 3 (Трех) лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

III. Перечень сведений, содержащихся в сообщении

12. В сообщении на имя Генерального директора Учреждения лицо, замещающее отдельную должность в Учреждении (далее – работник), должно указать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

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

13. Общий отдел Учреждения обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

IV. Проверка сведений, содержащихся в сообщении

14. Проверка содержащихся в сообщении работника сведений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению

Генерального директора Учреждения, лицами, ответственными в Учреждении за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

15. По окончании проверки сообщение с приложением материалов проверки представляется Генеральному директору Учреждения для принятия решения о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

16. Генеральным директором Учреждения, по результатам проверки рассмотрения сообщения, принимается одно из следующих решений:

А) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим сообщение, конфликт интересов отсутствует;

Б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим сообщение, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом Б) пункта 16 настоящего Порядка, Генеральный директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему сообщение, принять такие меры.

Приложение 1. СООБЩЕНИЕ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в ФКУ «Дирекция госзаказчика», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Генеральному директору
ФКУ «Дирекция госзаказчика»
от _____
(наименование должности)

(ФИО)

СООБЩЕНИЕ

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

Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

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

3. _____

(дополнительные сведения)

(дата, подпись, расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

