



МИНТРАНС РОССИИ
РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ ЗАПАДНОЙ АРКТИКИ»
(ФГБУ «АМП ЗАПАДНОЙ АРКТИКИ»)

ПРИКАЗ

31 АВГ 2017

№ 77-00

О вводе в действие локального нормативного акта
В целях противодействия коррупции в ФГБУ «АМП Западной Арктики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления работодателя работниками ФГБУ «АМП Западной Арктики» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок).
2. Приказ от 21.02.2017 г. № 12-ОД считать утратившим силу.
3. Начальнику отдела кадров довести настоящий Приказ и Порядок до работников, занимающих должности, указанные в приложении № 3 к Порядку (далее – Работники), в течение 3-х рабочих дней под роспись.
4. Начальнику отдела кадров, до приема на работу нового Работника ознакомить его с настоящим Приказом и Порядком под роспись.
5. Контроль за исполнением п.п. 3 и 4 настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Салтыкову Н.А.
6. Общий контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Лацука С.Р.

Руководитель

С.К. Диденко

Утвержден Приказом Руководителя
от «31» августа 2017г. № 77-ОР

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АДМИНИСТРАЦИЯ
МОРСКИХ ПОРТОВ ЗАПАДНОЙ АРКТИКИ» О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Порядок уведомления работодателя работниками ФГБУ «АМП Западной Арктики» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Учреждение, Порядок), разработан с учетом отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции").

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), возлагается на работников Учреждения, замещающих должности, включенные в Перечень должностей (приложение № 3 к Порядку).

3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, 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.

4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника 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.

5. Работник в случае возникновения личной заинтересованности обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

6. При возникновении личной заинтересованности работник обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при первой возможности представить работодателю письменное уведомление о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

7. Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество работодателя;
- должность, фамилия, имя, отчество, 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.

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

9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Уведомление в день поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте.

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

12. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

13. В день регистрации уведомления должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает доведение до руководителя Учреждения информации о регистрации уведомления.

14. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению руководителя Учреждения должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

15. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Учреждения, для принятия решения о направлении уведомления и результатов его проверки в комиссию по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя работниками
ФГБУ «АМП Западной Арктики» о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

(должность, Ф.И.О. работодателя)

от

(должность, Ф.И.О., телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

-
1. _____
(описание 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)

(подпись, дата)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя работниками
ФГБУ «АМП Западной Арктики» о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
уведомлений о фактах возникновения личной
заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

N п/ п	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о служащем, передавшем или направившем уведомление		Содержание уведомления	Подпись, подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность, контактный телефон			

Приложение N 3
к Порядку уведомления работодателя работниками
ФГБУ «АМП Западной Арктики» о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ФГБУ «АМП ЗАПАДНОЙ АРКТИКИ»,
КОТОРЫЕ ОБЯЗАНЫ УВЕДОМЛЯТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБО ВСЕХ СЛУЧАЯХ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Заместители руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики».
2. Исполняющие обязанности капитанов морских портов.
3. Заместители капитанов морских портов.
4. Советник руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики».
5. Помощники руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики».
6. Главный бухгалтер.
7. Заместители главного бухгалтера.
8. Начальники ИГПК.
9. Работники Службы капитана морского порта.
10. Начальники, заместители начальников, главные специалисты, ведущие специалисты и специалисты отделов и групп ФГБУ «АМП Западной Арктики».