

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
ФКП «ГосНИИХП»
от 9.10.2017г. № 1213

**Порядок
поступления заявлений, уведомлений и сообщений, являющихся
основаниями для проведения заседания Комиссии
по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов в ФКП «ГосНИИХП»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления и приема заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «ГосНИИХП» (далее – Институт).

2. В соответствии с действующим в Институте Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФКП «ГосНИИХП» (далее – Комиссия), утвержденным приказом директора от 28 октября 2016 г. № 1172, Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников ФКП «ГосНИИХП», требований законодательства о противодействии коррупции, включая требований об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников Института, замещающих должности, включенные в утвержденный приказом Минпромторга России перечень должностей, 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 (далее – Перечень Минпромторга РФ).

3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее сообщение:

- о представлении работником Института, замещающим должность или иным лицом, претендующим на замещение должности, включенной в Перечень Минпромторга РФ, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";

- о несоблюдении работником Института требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, изложенных в Кодексе этики и служебного поведения работников ФКП «ГосНИИХП»;

б) поступившее директору Института, председателю Комиссии или

лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте:

- обращение работника Института, замещающего должность, включенную в Перечень Минпромторга РФ, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

- заявление работника Института о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление работника Института о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- уведомление работника Института о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Минпромторга России, касающееся обеспечения соблюдения работником Института требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Минпромторге России мер по предупреждению коррупции;

г) материалы проверки Минпромторгом России, свидетельствующие о представлении работником Института (иным лицом) недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, ранее замещавшим должность в Институте, включенную в Перечень Минпромторга РФ, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией, не рассматривался.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и

содержание которых достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению директора Института.

6. Сообщения, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, поступившие на имя директора, председателя Комиссии или лица ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте подлежат регистрации в Отделе делопроизводства и контроля документооборота Института и передаче председателю Комиссии для организации рассмотрения на заседании Комиссии в установленный срок (не позднее семи рабочих дней со дня поступления председателю Комиссии).

7. Обращение, указанное в абзаце первом подпункта "б", пункта 3 настоящего Порядка, передаётся в Службу управления персоналом и права Института. В обращении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности в Институте, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Службой управления персоналом и права осуществляется предварительное изучение обращения и передача со справкой о результатах изучения председателю Комиссии для организации рассмотрения обращения на заседании Комиссии в установленном порядке.

8. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 3 настоящего Порядка, передаётся в Службу управления персоналом и права Института. Службой управления персоналом и права осуществляется предварительное изучение содержания уведомления и передача со справкой о результатах изучения председателю Комиссии для организации рассмотрения обращения на заседании Комиссии в установленном порядке.

9. При подготовке справки о результатах предварительного изучения обращений, указанных в абзаце первом подпункта "б" пункта 3 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в подпункте "д" пункта 3 настоящего Порядка, должностные лица Службы управления персоналом и права имеют право проводить собеседование с работником или иным лицом, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. Обращение или уведомление, а также справка о результатах предварительного изучения и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления в Институт представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также справка и другие материалы представляются

председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен директором Института, но не более чем на 30 дней.

Заместитель директора

A handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical strokes followed by a horizontal line and a small flourish.

С.В.Астахов