

Федеральное агентство связи  
Ордена Трудового Красного Знамени  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
**«РОССИЙСКИЕ СЕТИ ВЕЩАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ»**  
**(ФГУП РСВО)**

## П Р И К А З

Москва

19.12.2018

№ 925

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя лицами, замещающими должности во ФГУП РСВО, 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» и Порядком уведомления работодателя (его представителя) лицами, замещающими должности в организациях, находящихся в ведении Федерального агентства связи, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным приказом Федерального агентства связи от 27 марта 2015 г. № 67, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя лицами, замещающими должности во ФГУП РСВО, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Начальнику Управления безопасности организовать ведение Журнала учета уведомлений о возможности возникновения у работника конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

3. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до работников по подчиненности, обеспечить изучение и выполнение.

4. Признать утратившим силу приказ от 02.10.2017 № 628 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя лицами, замещающими должности, во ФГУП РСВО о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. генерального директора



А.В. Бесчастнов

**Порядок  
уведомления работодателя лицами, замещающими должности  
во ФГУП РСВО, о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя лицами, замещающими должности во ФГУП РСВО, о возникновении личной заинтересованности, которая привела или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) устанавливает процедуру предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов.

1.2. В настоящем Порядке термины «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Работники ФГУП РСВО (далее – работники) обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая привела или может привести к конфликту интересов.

**2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов**

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликта интересов являются:

1) Строгое соблюдение работниками требований действующего законодательства, локальных нормативных актов ФГУП РСВО, должностных инструкций и стандартов корпоративного поведения;

2) Утверждение и поддержание организационной структуры Предприятия, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

3) Распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения противоправных действий при выполнении трудовой функции;

4) Отказ от участия во взаимоотношениях с контрагентами ФГУП РСВО, которые могут отрицательно повлиять на интересы Предприятия;

5) Отказ от осуществления деятельности конкурентной по отношению к интересам Предприятия;

6) Совершенствование процедур по предупреждению использования в личных целях информации, составляющей коммерческую или служебную тайну, иной конфиденциальной информации;

7) Обеспечение своевременного рассмотрения и реагирования на поступающую информацию о конфликте интересов.

2.2. Основными методами выявления конфликта интересов являются:

2.2.1. Уведомление работником непосредственного начальника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого он является;

2.2.2. Анализ, оценка и проверка информации о конфликте интересов, поступившей от работников, контрагентов и иных лиц;

2.2.3. Анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых структурными подразделениями ФГУП РСВО, а также органами внешнего контроля;

2.2.4. Иные способы и методы, предусмотренные локальными нормативными актами ФГУП РСВО.

2.3. Урегулирование конфликта интересов на Предприятии предусматривает следующие меры:

2.3.1. Рассмотрение информации о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.3.2. Принятие мер по результатам рассмотрения информации о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.3.3. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такового, как только ему станет об этом известно.

К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.5. Копия уведомления одновременно адресуется в Управление безопасности (далее – УБ), как подразделению, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

2.6. Уведомление должно быть принято к рассмотрению непосредственным начальником (вышестоящим начальником, УБ) в день его поступления.

При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.7. Непосредственный начальник (вышестоящий начальник), если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая привела или может привести к конфликту интересов, обязан доложить об этом вышестоящему руководителю и принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

- организовать проведение расширенного обучения работника как внешним требованиям законодательства, требованиям локальных нормативных актов Предприятия в области конфликта интересов;

- предложить работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- усилить контроль за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

- ограничить (временно ограничить) доступ работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

- отстранить работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;

- внести изменения в должностную инструкцию работника;

- внести предложение на рассмотрение руководителю предприятия о переводе работника с его письменного согласия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции или трудовому договору, не связанных с конфликтом интересов;

- предложить работнику передать принадлежащее ему имущество, являющееся основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- вынести вопрос о применении к работнику мер дисциплинарного характера, вплоть до увольнения, при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Непосредственный начальник (вышестоящий начальник) предлагает решение, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего Порядка в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в установленном на Предприятии порядке и информирует руководство предприятия и УБ о проекте решения.

2.9. Вышестоящий руководитель докладывает об уведомлении и всех прилагаемых материалах руководителю Предприятия или лицу его замещающему.

2.10. Руководитель Предприятия или лицо его замещающее поручает уполномоченному структурному подразделению проведение проверки по факту, изложенному в уведомлении.

2.11. Уполномоченное структурное подразделение, проводившее проверку, о ее результатах докладывает руководителю Предприятия или лицу его замещающему.

2.12. Руководитель Предприятия или лицо его замещающее на основании анализа поступивших материалов принимает решение об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась) либо о вынесении вопроса на рассмотрение Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.13. Порядок работы Комиссии описан в Положении о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.14. Информация о конфликте интересов или возможности его возникновения, поступившая из источников, указанных в п.п. 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Порядка (далее – информация о конфликте интересов), подлежит направлению в УБ получившим ее структурным подразделением. УБ докладывает о наличии информации о конфликте интересов руководителю Предприятия или лицу его замещающему. Проверка указанной информации и урегулирование выявленного конфликта интересов осуществляется в соответствии с п.п. 2.10 – 2.12 настоящего Порядка.

### **3. Порядок регистрации и учета уведомления**

3.1. Работник передает уведомление и материалы, относящиеся к нему, непосредственному начальнику и в УБ.

3.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале учета уведомлений о возможности возникновения у работника конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

3.3. Структурное подразделение, получившее информацию о конфликте интересов из источников, указанных в п.п. 2.2.2 – 2.2.4, незамедлительно передает ее в УБ.

3.4. Передача информации о конфликте интересов оформляется служебной запиской за подписью руководителя по направлению инициатора проекта/директора филиала.

3.5. На уведомлении/информации о конфликте интересов ответственным работником УБ ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера уведомления/информации о конфликте интересов, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего на учет уведомление.



3.6. Регистрация и учет уведомлений/информации о конфликте интересов осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным.

Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления/информации о конфликте интересов не допускается.

3.7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью работника Управления безопасности, назначенного ответственным за ведение Журнала, а также оттиском печати подразделения по работе с персоналом (при отсутствии такового – печатью иного структурного подразделения по решению представителя работодателя). Журнал включается в номенклатуру дел УБ, к компетенции которого относится ведение учета поступающих уведомлений/информации о конфликте интересов и хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления/информации о конфликте интересов.

3.8. В Журнале отражается:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению/информации о конфликте интересов;
- дата и время его принятия;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление/информацию о конфликте интересов;
- должность лица, принявшего уведомления/информацию о конфликте интересов;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении/информации о конфликте интересов;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление/информацию о конфликте интересов;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.9. Уведомления/информация о конфликте интересов и материалы, относящиеся к ним, после принятия решения хранятся в УБ в соответствии с порядком хранения документов, установленным на Предприятии с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным.

Приложение № 1

Порядку уведомления работодателя  
лицами, замещающими должности во  
ФГУП РСВО, о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту  
интересов

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО непосредственного начальника)

\_\_\_\_\_ (должность ФИО специалиста Управления безопасности)

от \_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**Уведомление  
о возможности возникновения у работника  
конфликта интересов или возникшем конфликте интересов**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (описание личной заинтересованности, которая приводит или может  
привести к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно  
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя лицами,  
замещающими должности во ФГУП РСВО, о  
возникновении личной заинтересованности, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

## **ЖУРНАЛ**

### **учета уведомлений о возможности возникновения у работника конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов**

Ответственный за ведение журнала

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



