|  |
| --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»****(Госкорпорация «Росатом»)** |
| **П Р И К А З** |
| 12.05.2016 № 1/11-НПАМосква |

Об утверждении Порядка принятия работниками
Госкорпорации «Росатом» мер по недопущению любой
возможности возникновения конфликта интересов

*(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации*

*от 30.06.2016 № 42704)*

В соответствии со статьями 11, 111 и 123 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; № 45, ст. 6204; № 48, ст. 6720; 2016, № 7, ст. 912)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия работниками Госкорпорации «Росатом» мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Признать утратившим силу приказ Госкорпорации «Росатом» от 22.04.2014 № 1/16-НПА «Об утверждении Порядка принятия работниками Госкорпорации «Росатом» мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов» (зарегистрирован Минюстом России 02.10.2014, регистрационный № 34214).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор |  | С.В. Кириенко |

А.Г. Буянов

(499) 949-28-57

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение |
|  |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДЕН |
|  |  | приказом Госкорпорации «Росатом» от 12.05.2016 № 1/11-НПА |
|  |  |  |

ПОРЯДОК

принятия работниками Госкорпорации «Росатом» мер по

недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

I. Основные положения

1. Настоящий Порядок устанавливает случаи и процедуры принятия работниками Госкорпорации «Росатом» (далее - Корпорация) мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Работник Корпорации обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с настоящим Порядком.

II. Меры, направленные на недопущение любой возможности

возникновения конфликта интересов

3. К мерам, принимаемым работником Корпорации, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

сообщение работником Корпорации работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов;

самоотвод работника Корпорации;

передача принадлежащих работнику Корпорации ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае если работник Корпорации владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это может привести к конфликту интересов).

4. Работник Корпорации обязан сообщить работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему об этом станет известно, в соответствии с главой III настоящего Порядка, независимо от принятия иных мер, установленных пунктом 3 настоящего Порядка.

5. В случае если причиной возникновения конфликта интересов может явиться выгода работника Корпорации, то наряду с сообщением работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с главой III настоящего Порядка, работник Корпорации в целях недопущения возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» может отказаться от такой выгоды.

6. Работник Корпорации, являющийся стороной возможного конфликта интересов, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявляет самоотвод.

7. В случае если к конфликту интересов приводит или может привести владение работником Корпорации ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), то наряду с сообщением работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с главой III настоящего Порядка, он обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с главой IV настоящего Порядка.

III. Сообщение работника Корпорации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

8. При возможности возникновения конфликта интересов работник Корпорации обязан сообщить генеральному директору Корпорации в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

Указанное сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

Уведомление составляется работником Корпорации в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку) и подписывается им лично.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника Корпорации материалы, подтверждающие суть изложенного.

9. При нахождении работника Корпорации в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может сообщить в письменном виде о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить работодателю с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности сообщить в письменном виде работник Корпорации обязан направить Уведомление в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

10. Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не включаются. В случае если по мнению работника Корпорации необходимо представление сведений, составляющих государственную тайну, они представляются в установленном порядке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Уведомление подается работником Корпорации директору по персоналу Корпорации. Директор по персоналу Корпорации обеспечивает регистрацию Уведомления.

12. Один экземпляр Уведомления с отметкой о регистрации в Корпорации передается (направляется) работнику Корпорации.

IV. Передача работниками Корпорации в доверительное

управление принадлежащих им ценных бумаг (долей участия,

паев в уставных (складочных) капиталах организаций)

13. Работник Корпорации в случае, если он владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это приводит или может привести к конфликту интересов, обязан подать на имя генерального директора Корпорации Уведомление в соответствии с главой III настоящего Порядка и передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в срок не позднее 30 дней со дня, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

14. Копию заключенного договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) работник Корпорации представляет директору по персоналу Корпорации, в течение 10 дней с даты заключения договора доверительного управления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложениек Порядку принятия работниками Госкорпорации «Росатом» мер понедопущению любой возможности возникновения конфликта интересов |
|  |  |  |
|  |  | Рекомендуемый образец |

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

(отметка об ознакомлении)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Генеральному директору Госкорпорации«Росатом» |
|  |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (Ф.И.О., замещаемая должность) |

**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 возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные обязанности, на исполнение которых может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

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

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Госкорпорации «Росатом» при рассмотрении настоящего уведомления, если вопросы настоящего уведомления будут вынесены на рассмотрение указанной комиссии.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |