**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ "РОСАТОМ"**

**(Госкорпорация "Росатом")**

**ПРИКАЗ**

**22 марта 2016 г. N 1/230-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**РАБОТНИКА ГОСКОРПОРАЦИИ "РОСАТОМ" О ВОЗМОЖНОСТИ**

**ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

В целях реализации работником Госкорпорации "Росатом" обязанности по уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, установленной статьями [11](consultantplus://offline/ref=0CC7ECA88E569C122A2A914F8DC63FE68D510AEE98C674041FFDA120F7EBD7DF42E56108FCmFE4L) и [11.1](consultantplus://offline/ref=0CC7ECA88E569C122A2A914F8DC63FE68D510AEE98C674041FFDA120F7EBD7DF42E56101mFECL) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par26) регистрации и рассмотрения уведомления работника Госкорпорации "Росатом" о возможности возникновения конфликта интересов.

2. Директору по персоналу Терентьевой Т.А. обеспечить:

2.1. Назначение работника Управления по работе с персоналом, уполномоченного регистрировать и рассматривать уведомления работников Госкорпорации "Росатом" о возможности возникновения конфликта интересов.

2.2. Внесение настоящего приказа в перечень локальных нормативных актов Госкорпорации "Росатом", с которыми работники Госкорпорации "Росатом" знакомятся под подпись при приеме на работу.

3. Руководителям структурных подразделений Госкорпорации "Росатом", а также иным работникам Госкорпорации "Росатом", в подчинении которых находятся работники Госкорпорации "Росатом", ознакомиться с настоящим приказом и ознакомить с ним подчиненных работников под подпись.

Генеральный директор

С.В. КИРИЕНКО

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Госкорпорации "Росатом"

от 22 марта 2016 г. N 1/230-П

**ПОРЯДОК**

**регистрации и рассмотрения уведомления работника Госкорпорации "Росатом" о возможности возникновения конфликта интересов**

**1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящий Порядок регистрации и рассмотрения уведомления работника Госкорпорации "Росатом" о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Порядок) устанавливает процедуру регистрации и рассмотрения в Госкорпорации "Росатом" уведомления работника Госкорпорации "Росатом" о возможности возникновения конфликта интересов, направленного в соответствии со статьями 11 и 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Соблюдение Порядка является обязательным для всех работников Госкорпорации "Росатом".

1.3. Ответственным за актуализацию Порядка и контроль его исполнения в соответствии с требованиями Положения о системе регламентирующих документов Госкорпорации "Росатом" является директор по персоналу Госкорпорации "Росатом".

**2. Термины, сокращения и аббревиатуры**

2.1. Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки.

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращение | Расшифровка |
| Журнал | Журнал регистрации уведомлений работников Госкорпорации "Росатом" о возможности возникновения конфликта интересов |
| Комиссия | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Госкорпорации "Росатом" |
| Конфликт интересов | Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность в Госкорпорации "Росатом", замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий). |
| Корпорация | Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" |
| Личная заинтересованность | Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность в Госкорпорации "Росатом", замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность в Госкорпорации "Росатом", замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями |
| Уведомление | Уведомление работника Госкорпорации "Росатом" о возможности возникновения конфликта интересов |

2.2. Аббревиатуры и расшифровки.

|  |  |
| --- | --- |
| Аббревиатура | Расшифровка |
| УРП | Управление по работе с персоналом Госкорпорации "Росатом" |

**3. Описание порядка регистрации и рассмотрения уведомления работника Госкорпорации "Росатом" о возможности возникновения конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Этап | Результат | Сроки исполнения | Участники и их роли | Комментарий к этапу |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 0 | Передача Уведомления непосредственным руководителем работника Корпорации, представившего Уведомление, директору по персоналу Корпорации | Уведомление (в двух экземплярах) передано директору по персоналу Корпорации | Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Уведомления от работника Корпорации | Непосредственный руководитель работника Корпорации, представившего Уведомление, директор по персоналу Корпорации |  |
| 1 | Передача Уведомления уполномоченному работнику УРП | Уведомление (в двух экземплярах) передано уполномоченному работнику УРП | Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Уведомления от непосредственного руководителя работника Корпорации, представившего Уведомление | Директор по персоналу Корпорации, уполномоченный работник УРП |  |
| 2 | Регистрация Уведомления в Журнале (приложение к настоящему Порядку) | Уведомление зарегистрировано в Журнале с соблюдением требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника Корпорации | В день поступления Уведомления | Уполномоченный работник УРП | За разглашение конфиденциальных данных, полученных от работника Корпорации, уполномоченный работник УРП несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При поступлении Уведомления после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть зарегистрировано не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.  Отказ от регистрации Уведомления не допускается.  Журнал:  учитывается в номенклатуре дел Корпорации, его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются гербовой печатью Корпорации;  хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в УРП в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего передается в архив |
| 3 | Передача второго экземпляра зарегистрированного Уведомления работнику Корпорации, направившему Уведомление | Работнику Корпорации, направившему Уведомление, передан второй экземпляр зарегистрированного Уведомления | Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления | Уполномоченный работник УРП, работник Корпорации, направивший Уведомление | На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику Корпорации, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием номера регистрации, даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности и подписи уполномоченного работника УРП, зарегистрировавшего данное Уведомление.  Второй экземпляр зарегистрированного Уведомления передается работнику Корпорации под подпись в графе 11 Журнала либо направляется работнику Корпорации по почте с уведомлением о вручении |
| 4 | Передача первого экземпляра зарегистрированного Уведомления и проекта решения по нему генеральному директору Корпорации | Генеральному директору Корпорации передан первый экземпляр зарегистрированного Уведомления и проект решения по нему | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления | Директор по персоналу Корпорации, генеральный директор Корпорации |  |
| 5 | Принятие генеральным директором Корпорации решения по результатам рассмотрения Уведомления | Генеральным директором Корпорации принято решение о рассмотрении Уведомления на Комиссии | В течение 5 рабочих дней со дня получения Уведомления | Генеральный директор Корпорации |  |
| Генеральным директором Корпорации принято решение в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела Порядка | В течение 5 рабочих дней со дня получения Уведомления | Генеральный директор Корпорации |
| 6 | Направление директору по персоналу Корпорации Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии, на предварительное рассмотрение | Уведомление направлено директору по персоналу Корпорации на предварительное рассмотрение | В течение 1 рабочего дня со дня принятия генеральным директором Корпорации решения по результатам рассмотрения Уведомления | Генеральный директор Корпорации, директор по персоналу Корпорации | Уведомление направляется в соответствии с поручением генерального директора Корпорации |
| 7 | Направление уполномоченному работнику УРП Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии, на предварительное рассмотрение | Уведомление направлено уполномоченному работнику УРП на предварительное рассмотрение | В течение 1 рабочего дня со дня получения директором по персоналу Корпорации Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии, на предварительное рассмотрение | Директор по персоналу Корпорации, уполномоченный работник УРП |  |
| 8 | Предварительное рассмотрение Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии | Подготовлено мотивированное заключение по результатам предварительного рассмотрения Уведомления | До 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления уполномоченному работнику УРП (в соответствии с пунктом 7 настоящего раздела Порядка).  В случае направления запросов директором по персоналу Корпорации - до 45 дней со дня поступления Уведомления уполномоченному работнику УРП (в соответствии с пунктом 7 настоящего раздела Порядка). Указанный срок может быть продлен директором по персоналу Корпорации, но не более чем на 30 дней | Уполномоченный работник УРП, директор по персоналу Корпорации | В ходе предварительного рассмотрения Уведомления:  уполномоченный работник УРП имеет право получать в установленном порядке от работника Корпорации, направившего Уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;  директор по персоналу Корпорации имеет право направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. |
| 9 | Передача материалов предварительного рассмотрения Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии, председателю Комиссии | Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомления, переданы председателю Комиссии | В течение 3 рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения Уведомления | Уполномоченный работник УРП, директор по персоналу Корпорации, председатель Комиссии |  |
| 10 | Рассмотрение Уведомления на Комиссии и принятие решения по нему | Решение в виде рекомендации по Уведомлению предоставлено генеральному директору | В ходе заседания Комиссии | Комиссия | Рассмотрение Уведомления и принятие решения по нему осуществляются в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Госкорпорации "Росатом", утвержденным приказом Госкорпорации "Росатом" от 16.10.2014 N 1/29-НПА |
| 11 | Принятие генеральным директором Корпорации решения по результатам рассмотрения Уведомления | По результатам рассмотрения Уведомления генеральным директором Корпорации принято решение | В течение 5 рабочих дней со дня получения Уведомления (в соответствии с пунктом 5 настоящего раздела Порядка) или в течение 5 рабочих дней со дня получения решения Комиссии в виде рекомендации по Уведомлению (в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела Порядка) | Генеральный директор Корпорации | Генеральным директором могут быть приняты следующие решения:  признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Корпорации, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;  признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Корпорации, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;  признать, что работником Корпорации, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов |
| 12 | Принятие мер или обеспечение принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта в случае принятия генеральным директором Корпорации решения о признании, что при исполнении должностных обязанностей работником Корпорации, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов | Приняты меры, или обеспечено принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендовано работнику Корпорации, направившему Уведомление, принять такие меры | В течение 14 рабочих дней со дня принятия генеральным директором Корпорации решения по результатам рассмотрения Уведомления (в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела Порядка) | Генеральный директор Корпорации, директор по персоналу Корпорации, уполномоченный работник УРП, работник Корпорации, направивший Уведомление | Меры принимаются в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". К таким мерам относятся:  изменение должностного положения работника Корпорации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или)  отказ указанного работника Корпорации от выгоды, явившейся причиной возможности возникновения конфликта интересов;  отвод, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  В зависимости от принятой меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов генеральным директором Корпорации выдается соответствующее поручение работникам и (или) структурным подразделениям Корпорации |
| 13 | Хранение Уведомления и материалов, полученных в ходе рассмотрения Уведомления | Обеспечено хранение первого экземпляра Уведомления и материалов, полученных в ходе рассмотрения Уведомления в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в УРП | В течение 5 рабочих дней со дня принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта (в соответствии с пунктом 12 настоящего раздела Порядка) | УРП | Хранение материалов в УРП осуществляется в течение 5 лет с момента регистрации последнего документа, после чего материалы передаются в архив |

**4. Нормативные ссылки**

4.1. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.2. Приказ Госкорпорации "Росатом" от 22.04.2014 N 1/16-НПА "Об утверждении Порядка принятия работниками Госкорпорации "Росатом" мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов".

4.3. Приказ Госкорпорации "Росатом" от 16.10.2014 N 1/29-НПА "Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Госкорпорации "Росатом".

Приложение к Порядку

**Журнал**

**регистрации уведомлений работников Госкорпорации "Росатом" о возможности возникновения конфликта интересов**

**Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**На \_\_\_\_ листах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер | Дата и время регистрации Уведомления | Ф.И.О., должность работника Корпорации, подавшего Уведомление | Ф.И.О., должность непосредственного руководителя работника Корпорации, подавшего Уведомление | Краткое содержание Уведомления | Количество листов | Сведения о проведенных мероприятиях | Сведения о принятом решении | Ф.И.О. уполномоченного работника Управления по работе с персоналом, регистрирующего Уведомление | Подпись уполномоченного работника Управления по работе с персоналом, регистрирующего Уведомление, дата | Подпись работника Корпорации, подавшего Уведомление, в получении второго экземпляра Уведомления [<1>](#Par239), дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> В случае направления почтой с уведомлением о вручении в данной графе указывается данное обстоятельство, а также дата получения второго экземпляра Уведомления работником Корпорации.