|  |
| --- |
| Приложение № 4к приказу ФГУП «НИИСУ»от 07.09.2018 г. № 292УТВЕРЖДАЮГенеральный директор ФГУП «НИИСУ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Д. Киселев«\_\_\_\_» сентября 2017 г. |

Порядок

поступления в ФГУП «НИИСУ» обращений, заявлений и

уведомлений, являющихся основаниями для проведения

заседания Комиссии по противодействию коррупции и

урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в Комиссию ФГУП «НИИСУ» по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия):

1.1. Обращений, заявлений и уведомлений от работников ФГУП «НИИСУ», замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, 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 детей, утвержденный приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 18 апреля 2017 г. № 1210 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 мая 2017 г., регистрационный № 46608) (далее - Перечень), (далее - работники), о невозможности выполнить требования Федерального [закона](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-07052013-n-79-fz-o/) от 7 мая 2013 г. № 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» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.2. Заявлений от граждан, претендующих на замещение должностей, и работников, замещающих должности, включенные в Перечень, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.3. Уведомлений работников ФГУП «НИИСУ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Обращение (заявление, уведомление) гражданина, претендующего на замещение должности, или работника, замещающего должность, включенную в Перечень, подаются председателю Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов. Обращение составляется в произвольной форме, к обращению могут прилагаться дополнительные материалы.

В случае если обращение (заявление, уведомление) не может быть передано работником (гражданином) лично, оно направляется в Комиссию по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

Обращение (заявление, уведомление) регистрируется секретарем Комиссии в день его поступления в «Журнале регистрации обращений, заявлений, уведомлений граждан, претендующих на замещение должностей, и работников, замещающих должности в ФГУП «НИИСУ», в целях реализации законодательства о противодействии коррупции» (далее - Журнал), составленном по рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку).

 3. Копия обращения с отметкой о его регистрации выдается работнику (гражданину) на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

4. Председатель Комиссии ФГУП «НИИСУ» для рассмотрения по существу и подготовки мотивированного заключения может направить материалы обращений уполномоченному лицу предприятия, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений рассматривает поступившее обращение (заявление, уведомление) гражданина (работника) в течение 3 рабочих дней, и вместе с мотивированным заключением представляет его председателю Комиссии.

5. Рассмотрение обращения Председателем Комиссии осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «НИИСУ».

6. По результатам рассмотрения Председатель Комиссии докладывает руководителю ФГУП «НИИСУ» поступившее обращение (заявление, уведомление) гражданина (работника) совместно с подготовленным заключением для дальнейшего принятия решения, либо организует проверку информации в сроки, определенные Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «НИИСУ», либо назначает внеочередное заседание Комиссии с целью рассмотрения поступившего обращения (заявления, уведомления).

Приложение

к Порядку поступления в ФГУП «НИИСУ» обращений,

заявлений и уведомлений, являющихся основаниями

для проведения заседания Комиссии по противодействию

коррупции и урегулированию конфликта интересов

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ**

регистрации обращений, заявлений, уведомлений граждан, претендующих на замещение должностей, и работников, замещающих должности в ФГУП «НИИСУ», в целях реализации законодательства о противодействии коррупции

Начат\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
Окончен\_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

На \_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О. гражданина, работника, обратившегося с обращением, заявлением, уведомлением | Должность работника, обратившегося с обращением, заявлением, уведомлением | Ф.И.О.должностного лица,регистрирующего обращение, заявление, уведомление | Подпись должностного лица,регистрирующего обращение, заявление, уведомление | Подпись гражданина, работника, обратившегося с обращением, заявлением, уведомлением | Отметка о получении копий обращения, заявления, уведомления (дата, подпись) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |