

Об утверждении Порядка принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минюстом России, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

Приказ · № 137 · от 11.06.2015 · Министерство юстиции · Утратил силу

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 11 июня 2015 г. N 137

Об утверждении Порядка принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минюстом России, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

Зарегистрирован Минюстом России 18 июня 2015 г.

Регистрационный N 37700

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. I), ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6730; 2012, N 50 (ч. IV), ст. 6954; N 53 (ч. I), ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329; N 40 (ч. III), ст. 5031; N 52 (ч. I), ст. 6961; 2014, N 52 (ч. I), ст. 7542), статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; 2012, N 50 (ч. IV), ст. 6954; 2013, N 19, ст. 2329), постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 28, ст. 3833) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минюстом России, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра С.А.Герасимова.

Министр А.В.Коновалов

Приложение

ПОРЯДОК

принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минюстом России, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

I. Общие положения

1. Порядок принятия работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минюстом России, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее - Порядок) распространяется на работников, занимающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством юстиции

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 Минюста России от 01.07.2013 N 106 (зарегистрирован Минюстом России 02.07.2013, регистрационный N 28966) (далее - работник и Перечень, соответственно).

2. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего, за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.

II. Меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов

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

уведомление своего работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно;

отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.

III. Порядок представления уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов

4. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение N 1).

Уведомление подписывается работником лично.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.

Лицо, замещающее должность руководителя организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Минюстом России, передает Уведомление Министру юстиции Российской Федерации (первому заместителю Министра юстиции Российской Федерации).

Лицо, замещающее иную должность, включенную в Перечень, передает Уведомление руководителю организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Минюстом России.

Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

Министр юстиции Российской Федерации (первый заместитель Министра юстиции Российской Федерации), руководитель организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Минюстом России, после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию в Департамент государственной службы и кадров, в кадровое подразделение организации либо, при отсутствии такого подразделения, работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, соответственно.

В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале

регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов (приложение N 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

Журнал включается в номенклатуру дел Департамента государственной службы и кадров, кадрового подразделения организации или структурного подразделения организации, в компетенцию которого входит в том числе осуществление кадровой работы, соответственно.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Приложение N 1

к Порядку

Образец

(Ф.И.О. непосредственного руководителя)

от _____

(Ф.И.О., должность, организация,

контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ работника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, _____

(Ф.И.О. работника, _____

замещаемая должность) уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в следующем: _____ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность

_____ (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение _____

должностных обязанностей и при которой может возникнуть

_____ противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и

_____ законными интересами граждан, других организаций, способное _____

привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан,

_____ организаций, общества и государства) (указываются меры,

_____ направленные на недопущение любой возможности возникновения _____

конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры

_____ предпринимались) _____ (дата) (подпись)

(инициалы и фамилия работника)

Приложение N 2

к Порядку

Образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников о возможности

возникновения конфликта интересов _____

(Департамент государственной службы и кадров Минюста России,

организация) _____

(кадровое подразделение организации либо должность, Ф.И.О. работника, в должностные

обязанности которого входит осуществление

кадровой работы)

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На ____ листах |---|-----|-----|-----|-----|-----| | N |Регистрационный| Дата и | Ф.И.О., |
Ф.И.О. |Сведения о| |п/п| номер |время учета|должность, | лица, | принятом | | | уведомления
|уведомления|контактный |принявшего | решении | | | | телефон |уведомление| | | | | работника, | | | |
| | | подавшего | | | | |уведомление| | |---|-----|-----|-----|-----|-----| |1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
6 | |---|-----|-----|-----|-----|-----| | | | | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----|
-| | | | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----| | | | | | | | |---|-----|-----|-----|-----|
-|-----| | | | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----|