



Утверждено

Приказом Руководителя

ФБУ «Морспасслужба Росморречфлота»

от _____ марта 2016 г. N 109

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ФБУ «МОРСПАССЛУЖБА РОСМОРРЕЧФЛОТА», О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ»

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими отдельные должности в ФБУ «Морспасслужба Росморречфлота» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие отдельные должности в ФБУ «Морспасслужба Росморречфлота», обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, Кодексом этики и служебного поведения работников ФБУ «Морспасслужба Росморречфлота» сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Заместители руководителя учреждения, директора филиалов, советники руководителя, начальники и заместители начальников отделов и служб центрального аппарата направляют руководителю учреждения уведомление, составленное по форме согласно приложению N 1.

4. Заместители директоров филиалов, советники директоров филиалов, начальники и заместители начальников отделов и служб филиалов направляют директору филиала уведомление, составленное по форме согласно приложению N 2.

5. Уведомления заместителей руководителя, советников руководителя рассматривает лично руководитель учреждения.

6. Направленные руководителю учреждения уведомления, за исключением указанных в п.5 Положения, по поручению руководителя учреждения могут быть рассмотрены заместителями руководителя учреждения или на-

чальником административного отдела.

7. Уведомления заместителей директора филиала, советников директора филиала рассматривает лично директор филиала.

8. Направленные директору филиала уведомления, за исключением указанных в п.7 Положения, по поручению директора филиала могут быть рассмотрены заместителями директора филиала.

9. В ходе рассмотрения уведомлений должностные лица учреждения, рассматривающие их, вправе получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в отделы и службы учреждения, организации – контрагенты, иные организации и органы.

10. Срок рассмотрения уведомлений 7 дней. При необходимости запросов в сторонние организации и органы срок рассмотрения уведомлений может быть продлен до 30 дней.

11. Должностное лицо по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Если, уведомление рассматривалось должностным лицом, указанным в п.п. 6 и 8 настоящего Положения, то решение должностного лица утверждается руководителем учреждения (директором филиала).

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 11 настоящего Положения, руководитель учреждения (директор филиала) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 11 настоящего Положения, руководитель учреждения (директор филиала) принимает меры или обеспечивает принятие мер в соответствии с трудовым законодательством, либо иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные должности в ФБУ «Морспасслужба Росморречфлота», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Руководителю
ФБУ «Морспасслужба Росморречфлота»

А.В. Хаустову

от _____
(ф.и.о.)

(занимаемая 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 влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) предоставить необходимую информацию и документы для рассмотрения моего уведомления по существу

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими отдельные
должности в ФБУ «Морспасслужба Рос-
морречфлота», о возникновении
личной заинтересованности при исполне-
нии должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфлик-
ту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Директору

_____ филиала
ФБУ «Морспасслужба Росморречфлота»

_____ (ф.и.о.)

от _____

_____ (ф.и.о.)

_____ (занимаемая 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 заинте-
ресованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) предоставить необходимую информацию и
документы для рассмотрения моего уведомления по существу

_____ (подпись лица,
направляющего уведомление)

_____ / (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОРСКАЯ СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА РОСМОРРЕЧФЛОТА»
(ФБУ «МОРСПАССЛУЖБА РОСМОРРЕЧФЛОТА»)

П Р И К А З

31 марта 2016 г.

г. Москва

№ 109

Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные должности в ФБУ «Морспасслужба Росморречфлота», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные должности в ФБУ «Морспасслужба Росморречфлота», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (прилагается).
2. Ввести в действие Положение со дня подписания настоящего приказа.
3. Начальнику административного отдела (П.В. Казаков), директорам филиалов ознакомить с Положением заинтересованных сотрудников учреждения, а также знакомить с настоящим Положением лиц при принятии их на работу на должности, на которые распространяется Положение.

Руководитель



А.В. Хаустов