

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 1 октября 2015 г. N 418

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ,
ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД УПРАВЛЕНИЕМ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НИМ КАКИХ-ЛИБО ЛИЦ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ,
О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПРИНЯТИЯ МЕР
ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ЛЮБОЙ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

В соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954) и [подпунктом "в" пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. 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), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения.
2. Руководителям подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом.

Управляющий делами
А.С.КОЛПАКОВ

Утвержден
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 1 октября 2015 г. N 418

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ,
ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД УПРАВЛЕНИЕМ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К НИМ КАКИХ-ЛИБО ЛИЦ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ,
О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПРИНЯТИЯ МЕР
ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ЛЮБОЙ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
 2. Работник обязан в письменной форме уведомить:
 - а) представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - б) представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
 3. Уведомление о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения составляются в письменном виде или в произвольной форме по рекомендуемым образцам ([приложения N N 1 и 2](#) к настоящему Порядку).
 4. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.
 5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.
 6. Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).
- К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и

факты, изложенные в уведомлении.

7. Прием и регистрация уведомлений от работников осуществляется группой по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления кадров и спецработ Управления делами Президента Российской Федерации (далее - группа по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журналах регистрации уведомлений (приложения N N 3 и 4 к настоящему Порядку).

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Ведение журналов возлагается на группу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Журналы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Управления делами Президента Российской Федерации.

Журналы хранятся в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. После регистрации уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней направляется группой по профилактике коррупционных и иных правонарушений управляющему делами Президента Российской Федерации (далее - управляющий делами) для принятия решения о проведении проверки.

11. В случае принятия управляющим делами решения о проведении проверки организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Управлением кадров и спецработ Управления делами Президента Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) работниками
организаций, созданных для выполнения
задач, поставленных перед Управлением
делами Президента Российской
Федерации, о фактах обращения
к ним каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений, о возникновении
конфликта интересов и принятия мер
по недопущению любой возможности
его возникновения, утвержденному
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 1 октября 2015 г. N 418

рекомендуемый образец

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность,
телефон работника)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
_____ к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей
_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
_____ коррупционных правонарушений)
_____ ;

(дата, место, время)

- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник
_____ ;
_____ по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ ;
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____ а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
_____ .
_____ коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) работниками
организаций, созданных для выполнения
задач, поставленных перед Управлением
делами Президента Российской
Федерации, о фактах обращения
к ним каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений, о возникновении
конфликта интересов и принятия мер
по недопущению любой возможности
его возникновения, утвержденному
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от 1 октября 2015 г. N 418

рекомендуемый образец

Руководителю _____

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., должность,
телефон работника)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновении

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая
_____ или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее

