



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

(РОСПАТЕНТ)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 39533

от 29 октября 2015 г.

12.10 2015

№ 153

Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11¹ Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст.4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст.7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст.6961; 2014, № 52, ст.7542) и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 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, № 28, ст. 3833) **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Г.П. Ивлиев

**КОПИЯ
ВЕРНА**



Начальник отдела /Ивлиев/

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы по
интеллектуальной собственности
от 12.10.2015 2015 г. № 153

ПОРЯДОК

уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру уведомления работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности (далее – подведомственные организации), замещающими должности, включенные в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, 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 Роспатента от 9 декабря 2013 г. № 147 (зарегистрирован в Минюсте России 17 марта 2014 г., регистрационный № 31615) (далее – работники), работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем когда, ему стало об этом известно, уведомить об этом работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Руководитель организации направляет уведомление в Финансово-административное управление Федеральной службы по интеллектуальной собственности.

Иные работники организации направляют уведомление в структурное подразделение организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее - структурное подразделение), или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее - должностное лицо), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Федеральной службы по интеллектуальной собственности (организации). Работнику выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

7. Начальник Финансово-административного управления (руководитель структурного подразделения, должностное лицо) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает руководителю

Федеральной службы по интеллектуальной собственности (руководителю организации или его представителю) о поступившем уведомлении.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по интеллектуальной собственности, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(Рекомендуемый образец)

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат " ____ " ____ 20 __ г.

Окончен " ____ " ____ 20 __ г.

На ____ листах.

№ и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона		
1	2	3	4	5	6