

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора университета

№ 44-4 от 31.08 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками университета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя работниками ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (далее Университет) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Под конфликтом интересов в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. 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.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендованному образцу (Приложение № 1 к Положению).

2.2. Уведомление предоставляется лично должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, номер телефона работника;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Порядок регистрации Уведомления

4.1. Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ректора Университета. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

5.1. Поступившее работодателю уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением. Проверка проводится специально созданной комиссией на основании Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

(ФИО)

ОТ _____

(ФИО работника, должность, структурное подразделение, контактный телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

Журнал
регистрации Уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

| № п/п | Номер, дата Уведомления | Сведения о работнике, направившем Уведомление | | | | Краткое содержание Уведомления и количество листов | ФИО и подпись лица, принявшего Уведомление |
|-------|-------------------------|---|---|-----------|--------------------|--|--|
| | | ФИО | Документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии) | Должность | Контактный телефон | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах