

приложение № 1 к приказу  
от 01.04.2016 № 102-02

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО  
«Алтайский ГАУ»



  
Н.А. Колпаков

**Порядок  
сообщения о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов в  
ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**

## ПОРЯДОК

сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ.

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составлен в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава университета.

1.2. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками, педагогами (далее - работники) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - университет) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника университета влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами обучающихся, граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам обучающихся, граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

1.4. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или иных лиц, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.5. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка лица.

### II. Порядок сообщения

#### работниками о возникновении конфликта интересов

2.1. Работник обязан сообщить ректору университета, своему непосредственному начальнику о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2. О возникшем конфликте интересов работник обязан в письменной форме сообщить ректору университета, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи ректору университета, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы - в письменной форме в тот же день сообщить об этом ректору университета, своему непосредственному начальнику.

2.4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется работником по формам, являющимися Приложением № 1 (при возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения) и Приложением № 2 (при склонении служащего к совершению коррупционных действий) к настоящему порядку.

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником работника.

2.5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.6. Уведомление передается (направляется) работником в \_\_\_\_\_ отдел университета.

### **III. Порядок рассмотрения поступивших сообщений работников о возникновении конфликта интересов**

3.1. Уведомление в день поступления регистрируется ответственным лицом университета по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

3.2. Журнал оформляется по форме, являющейся Приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.4. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть пронумерован, пронумерован, а также заверен печатью университета.

3.5. После регистрации в Журнале поступившего уведомления ответственное лицо университета по профилактике коррупционных и иных правонарушений выдает работнику талон-уведомление о его принятии (Приложение № 4).

3.6. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

3.7. Ответственное лицо университета по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трех) рабочих дней докладной запиской направляет уведомление ректору университета.

3.8. В докладной записке на имя ректора университета должны содержаться следующие выводы и предложения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);

в) об организации проверки по установлению факта конфликта интересов;

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений,....

г) о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии университета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.9. К уведомлению прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

3.10. Ректор университета, рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

3.11. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника, представившего уведомление. Копия уведомления вместе с материалами, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранится в отдельном деле в

отделе университета.

#### **IV. Ответственность работников**

##### **за несоблюдение настоящего Порядка**

4.1. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных разделом II настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника с работы. Выявление обстоятельств непринятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой ответственным лицом университета по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.4. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется ректору университета для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

#### **V. Зак.почтительные положения**

5.1. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника и не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о противодействии коррупции, .....

5.2. Работник вправе обратиться к ректору университета с ходатайством об установлении соответствующей комиссии, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

## Приложение № 1

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

(Ф.И.О., должность представителя работодателя)

(наименование государственного органа)

от

(Ф.И.О., должность работника)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами обучающихся, граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам обучающихся, граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

(дата) (подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного начальника)

(дата) (подпись)

## Приложение № 2

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

(Ф.И.О., должность представителя работодателя)

от

(Ф.И.О., должность 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 – каких-либо лиц к работнику в связи

с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3.

(сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Номер уведомления (указываются номер и дата уведомления)	дата	Сведения о работнике			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
			номер телефона	Ф.И.О.	должностное		
1	2	3	4	5	6	7	8
			личность: паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение				

Приложение № 4

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

Талон-корешок	Талон-уведомление
№	№
Уведомление с _____ принято от _____	Уведомление от _____  _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	
« _____ » _____ 20__ г.	
(подпись _____ лица, получившего уведомление)	талон- Уведомление принято
« _____ » _____ 20__ г.	_____
	(Ф.И.О., _____ должность _____ лица, принявшего уведомление)
	(номер по журналу)
	« _____ » _____ 20__ г.
	(подпись работника, принявшего уведомление)