

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)



УТВЕРЖДЕН

приказом ректора от 03.07.2023 № 223-ОД

Ректор _____ 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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составлен в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ в редакции от 13.06.2023 «О противодействии коррупции», Приказа Минсельхоза России от 25.11.2015 № 582 « Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в подведомственных Министерству сельского хозяйства РФ, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», 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 (прямая или косвенная) работника университета, 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).

1.4. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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 конфликтов 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. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение N 3 к Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

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

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

3.5. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого

уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

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

3.7. 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.

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

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

3.10. 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. Выяснение 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 конфликтов 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. Заключительные 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 комиссией, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

(подпись, Ф.И.О. работника)

(подпись)

(подпись ректора)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

в адресной электронной почте, которая принадлежит
или имеет доступ к адресной электронной почте

Собственник, Ф.И.О.

(подпись адресной электронной почты, которая принадлежит или имеет

доступ к адресной электронной почте)

(подпись адресной электронной почты, на которую имеет доступ
адресная электронная почта)

(подпись)

(подпись)

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

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

(должность работника,
структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

(телефон работника)

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)

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 нанимателя (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 к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц 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)

Приложение № 4

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

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

	<p>_(подпись работника, принявшего уведомление)</p>
--	---