

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ
от « 07 » Июля 20 17 года

протокол № _____
Председатель Ученого совета
ректор профессор
С.М.Ахметов
« 07 » Июля 20 17 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и Положением, утвержденным данным Указом, а также приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2015г. № 1107 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

Конфликт интересов работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет, вуз) - ситуация, при которой у работников университета при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная

заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами вуза, способное привести к причинению вреда интересам университета.

Личная заинтересованность - возможность получения работником вуза при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

2.1. Работник обязан незамедлительно письменно уведомить работодателя и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (форма уведомления в приложении № 1 к настоящему положению).

2.2. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

2.3. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной

регистрации лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему положению). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати ответственного структурного подразделения.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

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

2.4. Уведомление должно содержать:

- должность, ФИО (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- дополнительные сведения (при наличии).

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

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

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.5. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней

после его регистрации направляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладной запиской ректору университета.

В докладной записке на имя ректора вуза 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;

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

2.6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению ректора университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.8. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника университета, представившего уведомление.

Согласовано:

Первый проректор – проректор
по учебной работе, профессор

А.А. Тарасенко

Главный бухгалтер – начальник
финансово-экономического управления

Н.И. Петикова

Начальник отдела кадров

Ю.Н. Величко

Проект внесен:

Начальник юридического отдела

С.Н. Сеимова

Приложение N1
к положению о порядке сообщения работниками
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (должность, ФИО должностного лица, на имя
_____ которого направляется уведомление)
_____ (ФИО, должность работника, структурное
_____ подразделение, 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) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____
(должность руководителя _____
структурного подразделения) (подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность лица, зарегистрировавшего
уведомление) (подпись) (инициалы и фамилия)



Этот документ пронумеровано и
листов.
овано # (лист)
ампа)
С.М.Ахметов
(подпись)