



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

от 18.10.2017

№ 389

г. Челябинск

**Об утверждении Порядка принятия
работниками университета мер по
недопущению любой возможности
возникновения конфликта интересов**

В целях реализации мероприятий по противодействию коррупции, в соответствие с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2016-2017 годы. Утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016г. № 147, руководствуясь письмом Департамента государственной службы и кадров Минобрнауки России от 12.09.2017г. № 12-874:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия работниками ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Л. Шестаков

Приложение:
"Порядок"

Соответствует оригиналу



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 28.10.2017 № 389

ПОРЯДОК

**принятия работниками ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
мер по недопущению любой возможности
возникновения конфликта интересов**

г. Челябинск

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принятия работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет) мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в Университете (далее - работник Университета), работодателя (его представителя) (далее - Университет) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

1.2. Порядок распространяется на работников Университета, замещающих отдельные должности, включенные в Перечень должностей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)», на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013г. №568, утвержденный приказом ректора Университета (далее - Перечень).

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2015 № 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».

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работники Университета, замещающие отдельные должности на основании трудовых договоров, включенные в Перечень, утвержденный ректором университета, обязаны уведомлять

работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2.2. Уведомление осуществляется письменно по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением N 1 к настоящему Порядку.

2.3. Работники передают уведомление в Управление безопасности начальнику Управления безопасности как лицу, ответственному в Университете за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.4. Работник Университета обязан незамедлительно уведомить работодателя и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1.. Уведомление должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактную информацию работника университета;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

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

3.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

3.4. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Начальник Управления безопасности, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4.2. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в Южно-Уральском государственном университете, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее -

Журнал регистрации), составленном по рекомендуемой форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

4.3. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Южно-Уральского государственного университета.

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

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

4.6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Университета или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится в Управлении безопасности Южно-Уральского государственного университета.

4.7. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (ненаправление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

V. Проверка уведомлений

5.1. Зарегистрированное уведомление направляется в течение трех рабочих дней с момента поступления в Управление безопасности (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) направляется в Комиссию ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных у целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов для принятия соответствующего решения.

5.2. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению ректора Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением (проверкой) уведомления, приобщаются к личному делу работника

Приложение №1 к Порядку принятия
работниками ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
мер по недопущению любой возможности
возникновения конфликта интересов,
утвержденному приказом ректора от
«28» октября 2017г. № 389

Ректору Южно-Уральского государственного университета
от _____

(Ф.И.О., должность работника Университета)

(структурное подразделение, телефон работника)

Уведомление

работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в Южно-Уральском государственном университете, 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 обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный N _____ от "___" _____ 20__ г.

(должность лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение №2 к Порядку принятия
 работниками ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» мер по
 недопущению любой возможности возникновения
 конфликта интересов, утвержденному приказом ректора от
 «28» октября 2017г. № 389

Журнал

регистрации уведомлений работодателя работниками, замещающими отдельные должности на
 основании трудовых договоров в Южно-Уральском государственном университете, о
 возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту
 интересов

№ п/п	Регистр ационн ый номер	Дата регистра ции уведомле ния	Ф.И.О. работника, подавшего уведомлен ие	Должность работника, подавшего уведомлен ие	Ф.И.О. лица, регистри рующего уведомл ение	Подпись лица, регистри рующего уведомле ние	Подпись работника , подавшего о уведомле ние	Отметка о получен ии копий (копии получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9