

Утверждаю:
Ректор
ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзлякова

« 18 » декабря 2018 г.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общее положение

1.1. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 05.10.2015 № 285-ФЗ «Внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов», Приказом Минобрнауки России от 26.07.2018 N 13н "Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей".

1.2. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Университета, замещающими должности, предусмотренные Перечнем должностей, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2018 г. N 13н, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок уведомления и регистрации уведомлений

2.1. Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

2.2. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения работы.

2.3. В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении и описью вложения в сроки, установленные пунктом 2.1.

2.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. Работник, работодателем для которого является Министр науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Министр), составляет уведомление на имя Министра и передает его в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Министерства науки и высшего образования Российской

Федерации (далее - отдел профилактики коррупции Министерства).

2.6. Работник, работодателем для которого является ректор УдГУ (директор филиала), составляет уведомление на имя ректора (директора филиала) и передает его проректору по безопасности и режиму, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменном виде по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;

3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

5) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.8. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к

совершению коррупционных правонарушений.

2.9. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

2.10. Проректор по безопасности и режиму, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.12. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Университета и подписью ответственного лица.

2.13. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.14. В день регистрации уведомления:

проректор по безопасности и режиму обеспечивает доведение до руководителя организации информации о регистрации уведомления.

2.15. Работодатель, получивший уведомление, при наличии оснований по результатам его рассмотрения принимает решение об организации проверки сведений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором.

(должность, Ф.И.О.)

от _____

(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Дата)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений

№ уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомления
1	2	2	4	5

В журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " _____ 20__ г.