

ПОРЯДОК
уведомления работниками ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работниками ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления работниками ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Университет) ректора Университета о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Университета.

2. Основные понятия

2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Университета влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Университета 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 работник Университета и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.3. Работник Университета – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом.

2.4. Работник Университета, выполняющий управленческие функции – проректор, руководители административно-управленческих подразделений, руководители структурных подразделений и филиалов, иные работники

Университета, в трудовые обязанности которых входит осуществление управленческих функций.

2.5. Уведомление – сообщение работником Университета в письменном виде по установленной форме о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

3.1. Работник Университета обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.2. Работник Университета, выполняющий управленческие функции, если ему стало известно о возникновении у подчиненного или подконтрольного ему работника Университета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в пределах своей компетенции.

3.3. Невыполнение работником Университета обязанности, предусмотренной пунктами 3.1–3.2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении порядка исполнения трудовых обязанностей, изменении должностного положения работника Университета, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения трудовых обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник Университета, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

4. Порядок уведомления

4.1. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работник Университета обязан незамедлительно уведомлять ректора Университета о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Невыполнение работником Университета обязанности, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление) подается работником Университета в отдел профилактики коррупционных правонарушений (далее – Отдел) незамедлительно с момента, когда работнику Университета стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае нахождения работника Университета в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Отдел незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить Уведомление в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если Уведомление не может быть передано работником Университета лично, оно незамедлительно направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения.

4.4. Уведомление составляется на имя ректора Университета в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.5. Уведомление подписывается работником Университета лично, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника Университета.

4.6. Работник Университета, обучающийся, иное лицо при наличии достоверной информации вправе подать Уведомление ректору Университета о возникновении у других работников Университета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в порядке, определенном разделом 4 настоящего Порядка.

5. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя которого направляется Уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника Университета, наименование структурного подразделения;
- описание личной заинтересованности работника Университета, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- перечень трудовых обязанностей, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность работника Университета;
- предлагаемые работником Университета меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2. К Уведомлению прикладываются имеющиеся материалы, подтверждающие возникновение личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Прием, регистрация и учет уведомлений

6.1. Ответственный работник Отдела осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

6.2. Уведомление в день подачи регистрируется Отделом в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему Порядку).

6.3. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в Журнале в день его поступления в Отдел.

6.4. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Университета под подпись в Журнале в день его подачи, либо направляется на его имя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

6.5. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии Уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

6.6. Уведомления, а также заключения, материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного работника Отдела, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ректором Университета и работниками Отдела.

7. Порядок рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении

7.1. В день регистрации Уведомления начальник Отдела обеспечивает доведение до ректора Университета информации о регистрации Уведомления.

7.2. Ректор Университета, получивший Уведомление, в течение трех рабочих дней принимает решение:

7.2.1. По существу, в пределах своей компетенции;

7.2.2. О подготовке заключения по обстоятельствам, изложенным в Уведомлении;

7.2.3. О проведении проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

7.3. Заключение готовится Отделом в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня принятия ректором Университета решения о его подготовке. При необходимости срок подготовки заключения может быть продлен ректором Университета, но не более чем до одного месяца.

7.4. Заключение должно содержать выводы и (или) предложения:

7.4.1. Об отсутствии признаков личной заинтересованности работника Университета, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

7.4.2. О наличии признаков личной заинтересованности работника Университета, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о необходимости принятия конкретных мер по предотвращению или

урегулированию конфликта интересов, стороной которого является работник Университета;

7.4.3. Невыполнении работником Университета обязанности уведомлять о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

7.4.4. О надлежащем предотвращении или урегулировании конфликта интересов работником, выполняющим управленческие функции в Университете;

7.4.5. О наличии признаков, свидетельствующих, что работником Университета, выполняющим управленческие функции, не соблюдались требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов с предложением применения конкретных мер юридической ответственности;

7.4.6. О необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении;

7.4.7. О направлении Уведомления в Комиссию по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в Университете (далее – Комиссия).

7.5. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится при наличии достаточных оснований в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

7.6. Ректор Университета по результатам рассмотрения Уведомления, заключения и материалов проверки в течение пяти рабочих дней:

7.6.1. Принимает решение, по существу, в пределах своей компетенции;

7.6.2. Представляет Уведомление, заключение и материалы проверки в Комиссию.

7.7. Комиссия рассматривает Уведомление, заключение и материалы проверки в порядке и сроки, установленные Положением о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

7.8. Ректор Университета рассматривает Уведомление, заключение, материалы проверки и копию протокола заседания Комиссии и в течение пяти рабочих дней принимает решение по существу в пределах своей компетенции.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского» о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Ректору ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

_____ (ФИО)
ОТ _____
(ФИО работника университета, занимаемая должность,
наименование структурного подразделения, номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и абзацем 5 подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» уведомляю о том, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)
_____;

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно
влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

_____ (должность, ФИО лица,

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского» о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Должность, Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность, Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Отметка о получении копии уведомления заявителем (дата, подпись заявителя) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Реестр рассылки к приказу «Об утверждении Порядка уведомления
работниками ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
от 20.01.2025 № 40 :

1. Руководителям административно-управленческих подразделений;
2. Руководителям структурных подразделений и филиалов.