



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)

