

ПОРЯДОК
принятия работниками мер по недопущению
возникновения конфликта интересов

1. Настоящий порядок принятия работниками мер по недопущению возникновения конфликта интересов (далее – Порядок) устанавливает процедуру принятия мер работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – РГПУ им. А. И. Герцена), замещающими должности, включенные в перечень, утвержденный приказом № 8104 от 14.12.2017 г., по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. К мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

- 2.1. уведомление своего работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно;
- 2.2. отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- 2.3. самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 2.4. передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.

3. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан письменно уведомить работодателя.

4. Уведомление работодателя о возникновении конфликта интересов осуществляется работником письменно по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Работник РГПУ им. А. И. Герцена, работодателем которого является Минобрнауки России, составляет уведомление на имя Министра образования и науки Российской Федерации и направляет уведомление непосредственно в Департамент государственной службы, кадров и управления делами Минобрнауки России (далее – Департамент).

6. Работник, работодателем которого является РГПУ им. А. И. Герцена, составляет уведомление на имя ректора.

7. Работник РГПУ им. А. И. Герцена 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 Департамент или работодателя, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

8. 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 РГПУ им. А. И. Герцена;

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).

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

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

10. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

11. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в случаях, указанных в п. 5 настоящего Порядка, осуществляет Департамент.

12. Уведомление, поступившее согласно п. 6 настоящего Порядка, в день его поступления регистрируется в установленном порядке.

13. Учет уведомлений ведется в отдельном журнале регистрации уведомлений работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) в системе электронного документооборота (далее – СЭД) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Бумажная копия Журнала должна быть прошита, пронумерована и заверена.

14. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки, а при получении уведомления по почте – направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении. При получении на руки работник расписывается в получении копии уведомления.

15. Зарегистрированное уведомление направляется секретарю Комиссии Ученого совета РГПУ им. А. И. Герцена по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее -Комиссия).

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

17. Работа Комиссии регламентируется Положением о Комиссии Ученого совета РГПУ им. А. И. Герцена по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

Заместитель председателя
ученого совета

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the names of the two individuals.

В.В. Лаптев

Ученый секретарь

Р.В. Шестакова

Приложение № 1
к Порядку принятия работниками
мер по недопущению
возникновения конфликта интересов

Образец

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
на имя которого направляется уведомление)
ОТ

(Ф.И.О., должность работника, структурное
подразделение, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**работодателя 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. _____

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

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

€ Копию зарегистрированного уведомления на руки получил

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия заявителя)

€ Копия зарегистрированного уведомления направлена по почте

Приложение № 2
к Порядку принятия работниками
мер по недопущению
возникновения конфликта интересов

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8