

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.Я. ЯКОВЛЕВА»

ПРИКАЗ

11 декабря 2017 г.

№ 395

г. Чебоксары

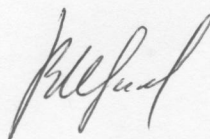
Об утверждении порядка принятия работниками, включенными в Перечень должностей, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", абзацем пятым подпункта "в" пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 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", Приказом Минобрнауки России от 06.10.2015 N 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",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия работниками, включенными в перечень должностей, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (приложение 1).
2. Утвердить Перечень должностей в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, на которые распространяется обязанность по принятию мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (приложение 2).
3. Начальнику управления кадров и правового обеспечения С.Г. Даниловой обеспечить размещение данного порядка на официальном сайте университета для сведения всех работников.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.Н. Иванов

Порядок принятия работниками, включенными в перечень должностей, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1. Настоящий Порядок принятия работниками, включенными в перечень должностей, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) работниками ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Порядок распространяется на работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, замещающих отдельные должности, включенные в перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых работники обязаны:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

Перечень таких должностей утвержден приказом ректора ЧГПУ им. И.Я. Яковлева (приложение № 2 к приказу № 395 от 11 декабря 2017 г.).

3. Уведомление работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), осуществляется письменно по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением N 1 к Порядку.

Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева направляет уведомление непосредственно в Департамент государственной службы, кадров и управления делами Минобрнауки России.

Иные работники ЧГПУ им. И.Я. Яковлева передают уведомление в Управление кадров и правового обеспечения.

4. Работник ЧГПУ им. И.Я. Яковлева 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 (Управление кадров и правового обеспечения), а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

5. 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;

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).

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

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

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. Управление кадров и правового обеспечения осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

8. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), составленном по рекомендуемой форме согласно приложению N 2 к Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

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

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

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ЧГПУ им. И.Я. Яковлева или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится в Управлении кадров и правового обеспечения).

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

Приложение № 1
к Порядку принятия работниками,
включенными в перечень
должностей, мер по недопущению
любой возможности
возникновения конфликта
интересов.

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица,

на имя которого направляется уведомление)

от _____

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

_____ телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудовых договоров в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, 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 № _____ от “ _____ ” _____ 20__ г.

_____ (должность лица,
зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

**Перечень
должностей педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, должностей
руководителей образовательных организаций, на которых
распространяются запреты, ограничения и требования,
установленные в целях противодействия коррупции**

1. Должности руководителей, заместители руководителя

Ректор
Проректор

**2. Должности педагогических работников, отнесенных к
профессорско-преподавательскому составу**

Декан факультета
Заведующий кафедрой
Профессор
Доцент
Старший преподаватель
Преподаватель

**3. Должности руководителей структурных подразделений и их
заместителей, иные должности руководителей**

Руководитель структурного подразделения
Заместитель руководителя структурного подразделения
Помощник ректора
Помощник проректора
Ученый секретарь