

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФГБОУ ВО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
ректор университета, профессор

Клименко А.И.

«30» марта 2016

## **ПОРЯДОК**

**сообщения о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – «Порядок») определяет алгоритм сообщения работником ФГБОУ ВО Донской ГАУ (далее – «Университет») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда перечисленным законным интересам.

1.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, родителей, супругов, детей, братьев, сестёр, а также братьев, сестёр, родителей, детей супругов и супругов детей, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка лица.

## **II. Порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

2.1. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, начальнику Управления кадров Университета либо ректору Университета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

2.2. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан в письменной форме сообщить своему непосредственному руководителю, начальнику Управления кадров Университета либо ректору Университета не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда служащему стало известно о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить непосредственному руководителю, начальнику Управления кадров Университета либо ректору Университета с помощью любых доступных средств связи не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а по прибытии к месту работы – в письменной форме в тот же день сообщить об этом своему непосредственному руководителю, начальнику Управления кадров Университета либо ректору Университета.

2.4. Уведомление о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – «уведомление»), оформляется работником по формам, являющимися Приложением № 1 к настоящему Порядку. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным руководителем работника.

2.5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.6. Уведомление передается работником в Управление кадров Университета либо передается в приемную ректора Университета.

### **III. Порядок рассмотрения поступивших сообщений работников о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

3.1. Уведомление в день поступления регистрируется ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений – начальником Управления кадров, (далее – «ответственное лицо»), в Журнале регистрации уведомлений о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «Журнал»).

3.2. Журнал оформляется по форме (Приложением № 3).

3.4. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью Университета.

3.5. После регистрации в Журнале поступившего уведомления, ответственное лицо выдает работнику талон-уведомление о его принятии (Приложение № 4).

3.5. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

3.6. Ответственное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней докладной запиской направляет уведомление ректору Университета.

3.7. В докладной записке на имя ректора Университета ответственное лицо должно указать одно из следующих выводов и предложений:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);
- в) об организации проверки по установлению наличия конфликта интересов;
- г) о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии Университета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.8. При указании в докладной записке ответственного лица на имя ректора Университета п.п. г) п. 3.7. приказом ректора Университета утверждается состав Комиссии Университета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, (далее – «Комиссия»).

3.8. К уведомлению прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

3.9. Ректор Университета рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

3.10. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника, представившего уведомление. Копия уведомления вместе с материалами, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранится в отдельном деле в Управлении кадров Университета.

#### **IV. Ответственность работника за несоблюдение настоящего Порядка**

4.1. Невыполнение работником обязанностей, которые предусмотрены Разделом II настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

4.4. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется ректору Университета для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

## V. Заключительные положения

5.1. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника.

5.2. Работник вправе обратиться к ректору Университета с ходатайством об установлении соответствующей Комиссией имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся (возможной) ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Документ подготовил:

Юрисконсульт



А.К.Шевченко

Согласовано:

Начальник Управления кадров



Р.В.Харченко

## Приложение № 1

к Порядку сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, ректора)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника)

### Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) сообщаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность РАБОТНИКА влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность непосредственного начальника)

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)



**Приложение № 3**

к Порядку о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

<p>Талон-корешок № _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О.) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>Талон-уведомление № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О.) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято _____ _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись ответственного лица принявшего уведомление)</p>
--	--