

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ»  
от 27.12.2018 № 294-01-07

**Порядок  
сообщения работниками ФГБОУ ВО «Ивановский государственный  
политехнический университет» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в Комиссию ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – ИВГПУ, Университет) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия):

а) уведомлений работников Университета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление работника);

б) заявления от работников Университета, включенных в Перечень должностей в ИВГПУ, при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень должностей), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление работника о невозможности представить сведения).

2. Работник университета обязан незамедлительно уведомить председателя Комиссии о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник Университета составляет в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

В уведомлении указывается:

- должность председателя Комиссии, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

- должность работника Университета, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

- описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Университета 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, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации;

- какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, приняты работником Университета (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником Университета лично с указанием даты его составления.

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

5. Уведомление работника и заявление работника о невозможности представить сведения представляется (направляется) ответственному секретарю Комиссии.

6. При нахождении работника Университета в служебной командировке работник обязан уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения Комиссию незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить председателю Комиссии уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Уведомление работника (заявление работника о невозможности представить сведения) в день поступления регистрируется ответственным секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

8. Копия уведомления (заявление работника о невозможности представить сведения) с отметкой о его регистрации выдается работнику Университета под роспись в Журнале, либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Отказ в принятии, регистрации уведомления (заявление работника о невозможности представить сведения), а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

10. Ответственный секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней направляет уведомление (заявление работника о невозможности представить сведения) и представленные работником Университета материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, на рассмотрение председателю Комиссии.

11. Председатель Комиссии по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работника Университета, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Университета, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений и рассмотреть уведомление на заседании Комиссии ИВГПУ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

12. Дальнейшее рассмотрение уведомления работника Университета (заявления работника о невозможности представить сведения) осуществляется Комиссией в порядке, предусмотренном Положением о комиссии ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника Университета.

14. Комиссия ИВГПУ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов обеспечивает конфиденциальность полученных от работника Университета сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.