



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ,
ЕГО ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ

Шифр документа:
СК. П. 03/2 – 2021

стр. 1 из 10

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор В.Ф. Забуга
«25» 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«25» 02 2021 г. № 86
г. Красноярск

О порядке уведомления работниками
о возникновении или возможности
возникновения конфликта интересов,
его предотвращения и урегулирования

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке уведомления работниками о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, его предотвращения и урегулирования» (далее по тексту – положение) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт) разработано в целях повышения эффективности мер по предупреждению коррупции и устанавливает процедуру уведомления работниками ректора института о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами института.

1.3. Работник, которому стало известно о факте возникновения конфликта интересов либо о возможности его возникновения, обязан уведомить об этом ректора института с соблюдением процедуры, определенной настоящим положением.

1.4. В настоящем положении используются термины:

1.4.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное, беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4.2. Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником для себя и для третьих лиц, с которыми работник связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.



2. Порядок уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов

2.1. Работник института обязан незамедлительно в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновении. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов (далее по тексту – уведомление), приведена в Приложении № 1.

Уведомление, поданное на имя ректора, подписывается лично работником с указанием даты заполнения уведомления и передается в отдел кадров института для регистрации.

2.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения конфликта интересов, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

3. Организация приема и регистрация уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется отделом кадров института.

3.2. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов (далее по тексту – журнал), работником отдела кадров. Форма журнала приведена в Приложении № 2.

3.3. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью ректора института и отпечатом печати института.

3.4. Журнал хранится в отделе кадров института в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3.5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (указывается дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления и выдается работнику под подпись.

3.6. Отказ в приеме уведомления, а также в его регистрации или выдаче, не допускается.

4. Порядок рассмотрения уведомлений

4.1. В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за противодействие коррупции, имеет право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствах.

4.2. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в институт, лицом, ответственным за противодействие коррупции, подготавливается мотивированное заключение.



Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляются в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – комиссия) для дальнейшего рассмотрения и принятия решения, которое в свою очередь направляется на рассмотрение ректору института.

5. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

5.1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия институту в реализации вопросов противодействия коррупции и обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

5.2. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.3. Состав комиссии утверждается приказом ректора института. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Общее количество членов комиссии, включая секретаря, не может быть менее 5 человек.

Председатель и заместитель председателя комиссии назначаются приказом ректора института. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии назначается из ее членов.

К участию в работе комиссии могут привлекаться и другие должностные лица, не входящие в ее состав.

5.4. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, организует порядок и предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, определяет даты заседаний комиссии, участвует в голосовании и имеет один голос, оглашает результаты открытого голосования и суть принятого комиссией решения.

5.5. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, обеспечивает подготовку протоколов заседаний комиссии и выписок из протокола, организует своевременное доведение решений комиссии до заинтересованных лиц, участвует в голосовании и имеет один голос, обеспечивает хранение документации, поступившей в комиссию.

5.6. Члены комиссии участвуют в работе комиссии, принимают участие в голосовании и имеют по одному голосу.



5.7. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

Основанием для проведения заседания комиссии является следующая информация:

- уведомление о несоблюдении работником института требований об урегулировании конфликта интересов;
- уведомление работника института о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомление о возможности возникновения конфликта интересов у работника института при исполнении им должностных обязанностей.

5.8. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов комиссии.

5.9. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- выносит решение о проведении проверки информации, полученной в ходе предварительного рассмотрения уведомления;
- организует ознакомление работника института, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, с материалами, полученными в ходе предварительного рассмотрения уведомления и проверки.

5.10. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя комиссии.

5.11. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника института личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом ректора института в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника института, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.



5.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника института, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

5.14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

6. Решения комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

6.1. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник института соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая привела или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует ректору института принимать меры или обеспечивать принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения в письменной форме рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры;

в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

6.2. На основании проведенной проверки при обнаружении факта совершения работником действия, содержащего признаки коррупции, комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

6.3. Решение комиссии носит рекомендательный характер и принимается открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании.

6.4. Решение комиссии по результатам рассмотрения материалов направляются ректору института в двухдневный срок со дня заседания комиссии.

6.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника института, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

6.6. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, которое является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности либо влекущим увольнение указанного работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Решение комиссии может быть обжаловано работником института в десятидневный срок со дня заседания комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о порядке уведомления
работниками о возникновении или возможности
возникновения конфликта интересов,
его предотвращения и урегулирования

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности,
которая приведет или может привести к возникновению конфликта интересов

Ректору АНО ВО СИБУП
В.Ф. Забуге

(должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или устранению конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
предотвращению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
уведомления (*нужное подчеркнуть*).

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения

личной заинтересованности или конфликта интересов либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Зарегистрировано «__» _____ 20__ г. №__ в __ час. __ мин.

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Копия уведомления получена «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О.Фамилия)



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ,
ЕГО ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ**

Шифр документа:
СК. П. 03/2 – 2021

стр. 7 из 10

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о порядке уведомления
работниками о возникновении или возможности
возникновения конфликта интересов,
его предотвращения и урегулирования**

**Форма журнала регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приведет или может привести
к возникновению конфликта интересов**

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик

Специалист по УК

О.А. Гопак

Согласовано

Первый проректор

Е.В. Забуга

Проректор по учебно-методической работе

С.Ш. Забуга

Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Начальник отдела кадров

Ю.Ц. Малакаева

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева

