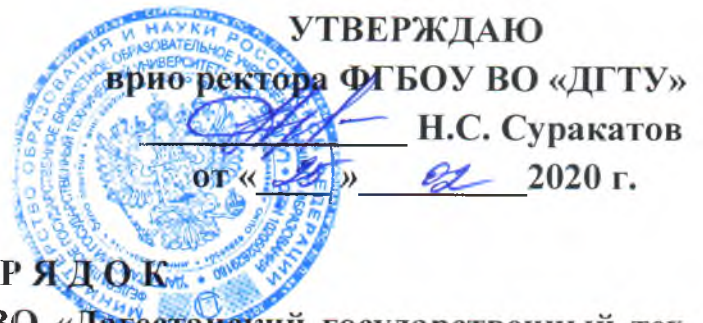


Приложение 1 приказу № _____
от « ____ » _____ 2020 г.



П О Р Я Д О К

сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 5.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом № 273» и приказов Минобрнауки России № 24н от 22.03.2019 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов» и № 66н от 28.11.2018 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений».

1.2. Порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - Университет) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок) определяет действия работников Университета при воз-

никновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также при обращении к нему каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Цели и задачи

2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Университета влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Университета, способное привести к причинению вреда правам, законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Университета, работником которого он является.

2.2. Под личной заинтересованностью работника Университета, 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 или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми работник Университета связан финансовыми или иными обязательствами.

2.3. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка лица.

2.4. Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иной выгоды и преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3. Круг лиц, подпадающих под действие Порядка

3.1. Действие настоящего порядка распространяется на всех работников

Университета и на тех работников, которые находятся с Университетом в трудовых отношениях вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Университетом на основе гражданско-правовых договоров.

3.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Порядка, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Университета поведения в соответствии с данным Порядком.

4. Порядок сообщения

4.1. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также о факте (ах) обращения к нему каких либо лиц для склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан сообщить, как только ему станет об этом ему известно. Сообщение в форме письменного уведомления (см. приложение 2 и 3) представляется ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Университета и оно должно быть адресовано на имя ректора. Сообщение в форме письменного уведомления необходимо представить не позднее рабочего дня следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов, о возможности его возникновения или об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Работник также может сообщить или ознакомить с сообщением (уведомлением) своего непосредственного начальника.

4.2. При нахождении работника Университета в служебной командировке или не при исполнении должностных обязанностей, а также вне пределов места работы он также обязан сообщить руководству Университета с помощью любых доступных средств связи о возникшем конфликте интересов, о возможности его возникновения или о факте (ах) обращения к нему каких-либо лиц (а) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Сообщение должно быть сделано не позднее рабочего дня следующего за днем, когда ему стало известно о возникшем конфликте интересов, о возможности его возникновения или о обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Работник также может известить об этом своего непосредственного начальника. По прибытию на место работы работник в письменной форме в тот же день должен сообщить об этом ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений по Университету.

4.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей ка-

ких-либо лиц в целях склонения этих работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе также уведомлять об этом руководство Университета в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно, то оно может быть направлено по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.4. Сообщение в форме уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется работником на имя ректора Университета в письменном виде по форме, приведенной в приложении 2.

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должно содержать следующие сведения:

- должность работника, его фамилия, имя, отчество работника (уведомителя);
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность;
- предложения уведомителя по урегулированию конфликта интересов.

4.5. Уведомление о факте (ах) обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений оформляется работником на имя ректора Университета в письменном виде по форме (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Уведомление о факте (ах) обращения должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника (уведомителя);
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте (ах) обращения к работнику какого-либо лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившегося (щих) лица (лиц);
- известные ему сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- способ и обстоятельства, при которых происходило склонение к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об от-

казе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление подписывается работником (уведомителем) лично с указанием даты его составления. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4.6. Работник Университета может уведомить органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, одновременно сообщив им об этом ректору Университета, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении.

4.7. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, если таковые у работника имеются. Уведомление передается работником (уведомителем) должностному лицу Университета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.8. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения или об обращении в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) должностным лицом Университета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику под подпись в Журнале.

Журнал оформляется по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен подписью и печатью Университета.

4.9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете, ведет прием, регистрацию в журнале и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника.

4.10. Поступившая информация должна быть проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки возникающих для Университета рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.11. При поступлении уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также о факте (ах) обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 1- 3 (трех) рабочих дней проводит анализ информации, представленной работником, на предмет наличия или отсутствия конфликта интересов. Опреде-

ляет необходимость использования специальных способов решения и урегулирования конфликта интересов и направляет служебную записку ректору Университета с предложениями по существу уведомления.

4.11.1. В служебной записке о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должны содержаться следующие предложения и информация:

- а) о регистрации уведомления от работника Университета с описанием сути вопроса;
- б) о наличии (об отсутствии) признаков конфликта интересов, и предлагаемых мерах по его предотвращению (урегулированию);
- в) предложения о необходимости (отсутствии необходимости) организации проверки по установлению факта наличия конфликта интересов;
- г) предложения о необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии Университета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4.11.2. В служебной записке о факте (ах) обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должны содержаться следующие предложения и информация:

- а) о регистрации уведомления от работника Университета с описанием сути вопроса;
- б) предложения о необходимости (отсутствии необходимости) принятия мер по недопущению коррупционных правонарушений;
- в) предложения о необходимости (отсутствии необходимости) принятия мер по изменению функциональных обязанностей работника или иных мер в соответствии с Законодательством Российской Федерации

4.12. К служебной записке прилагаются представленные работником Университета уведомление, материалы, подтверждающие описываемые обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

4.13. Ректор Университета по результатам рассмотрения служебной записки, уведомления и прилагаемых документов принимает решение. Оно может быть принято в рамках своих полномочий, в том числе по организации комиссионной или иной проверки представленных сведений или по проверке наличия информации дополняющей изложенную ситуацию или о передаче материала в правоохранительные органы или иные меры по предотвращению (недопущению) конфликта интересов и склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

4.14. После завершения рассмотрения уведомления и принятия соответствующих мер, оригинал уведомления вместе с материалами, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении передается в отдел кадров под роспись в журнале и хранится в личном деле работника Университета, представившего уведомление.

4.15. Невыполнение работником (ами) обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является основанием для привлечения его (их) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов

5.1. Работники Университета обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в Университете могут быть:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника Университета или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и в процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Университета;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Университета;

- увольнение работника Университета по основаниям, установленным ТК РФ;

- иные способы в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса (заинтересованности) работника Университета, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Университета.

5.4. Университет берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.5. Работник имеет право обратиться к ректору Университета с ходатайством о комиссионной проверке и установлении наличия признаков нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов в конкретно сложившейся или возможной ситуации.

Заключение.

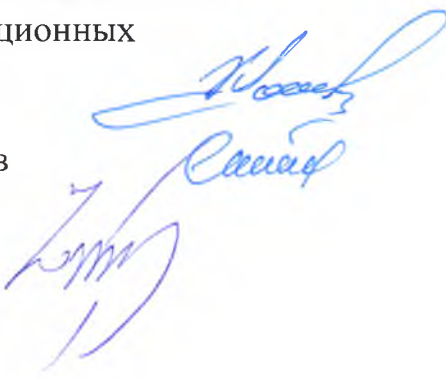
Непринятие работником Университета, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств непринятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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

Советник при ректорате, ответственный
за профилактику коррупционных
и иных правонарушений

Начальник отдела кадров

Главный юрисконсульт



Гасанов К.А.

Магомедрагимова А.Э.

Черкасов М.К.

Приложение 2 приказу № _____
от « ____ » _____ 2020 г

Ректору ФГБОУ ВО «ДГТУ»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Тел. _____

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения**

Уведомляю о том, что: _____

(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, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

(подпись)

(ФИО)

Дата

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений - № _____

(дата)

(подпись) (Ф.И.О., лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 3 приказу № _____
от « ____ » _____ 2020 г

Ректору ФГБОУ ВО «ДГТУ»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Тел. _____

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

- 1) _____
(дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по просьбе обратившихся лиц (а))
- 3) _____,
(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(ФИО)

(Дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений - № _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., лица, зарегистрировавшего уведомление)

**Журнал
регистрации уведомлений (сообщений) работников ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о факте (ах) обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».**

№ п.п.	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления с номером регистрации работнику, подавшему уведомление (дата, подпись получившего копию)	Должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Сведения о рассмотрении уведомления
	1	2	3	5	4		6

Начат « ____ » _____ 20 г.

Окончен « ____ » _____ 20 г.