

Порядок

уведомления работодателя (его представителя) работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (ректора) сотрудниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления работниками, ректора (его представителя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Уведомление ректора работниками вуза о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), осуществляется письменно по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Порядку.

Ректор вуза направляет уведомление непосредственно в Департамент государственной службы, кадров и управления делами Минобрнауки России.

Иные работники вуза передают уведомление на имя ректора. Секретарь комиссии по соблюдению ограничений запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4. Работник вуза обязан незамедлительно уведомить ректора и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника вуза 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 председателя или заместителя председателя комиссии, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

5. Уведомление должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение, контактную информацию работника вуза;

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.

8. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печатью вуза.

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 подведомственной организации или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится у секретаря комиссии.

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

12. Зарегистрированное уведомление направляется ректору вуза в течение двух рабочих дней с момента поступления, а затем председателю комиссии для рассмотрения уведомления на заседании комиссии и устранения причин, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

Ректору ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

на имя которого направляется уведомление)

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

подразделение, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, 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, (подпись)

(инициалы и фамилия) зарегистрировавшего уведомление)

Журнал
регистрации уведомлений ректора
о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончен: " ____ " _____ 20 ____ г.
Н а " ____ " листах

