



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Тверской государственный университет»

ТвГУ

ПРИКАЗ

27 марта 2018

Тверь

№ 369-0

**Об утверждении порядка принятия работниками ФГБОУ ВО «ТвГУ»
мер по недопущению любой возможности возникновения
конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 и Национальным планом противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы, утвержденным настоящим Указом, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок принятия работниками ФГБОУ ВО «ТвГУ», включенными в Перечень должностей, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемую Форму «Уведомление работника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения» (Приложение № 2).
3. Утвердить прилагаемую Форму «Журнал регистрации уведомлений работников о возможности возникновения конфликта интересов (Приложение № 3).
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на помощника ректора по комплексной безопасности В.В. Зуева, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в ФГБОУ ВО «ТвГУ».

И. о. ректора

Л.Н. Скаковская

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 369-0 от «27» марта 2018 г.

Порядок

принятия работниками ФГБОУ ВО «ТвГУ», включенными в Перечень должностей, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

II. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА НЕДОПУЩЕНИЕ ЛЮБОЙ ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. К мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся: - уведомление своего работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно; - отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов; - самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; - передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.

III. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу. Уведомление подписывается работником лично. К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника подтверждающие материалы. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке. Лицо, замещающее должность, включенную в Перечень, передает Уведомление Ректору. Уведомление передается работником лично, либо направляется по почте. Ректор, после ознакомления с Уведомлением, направляет его на регистрацию в управление кадров ФГБОУ ВО «ТвГУ». В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в «Журнале регистрации Уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов», который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском

печати. Журнал включается в номенклатуру дел управления кадров ТвГУ, в компетенцию которого входит, в том числе, осуществление кадровой работы соответственно. На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера Уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление. После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

(Ф.И.О.руководителя)

от _____
(должность, Ф.И.О)

Уведомление

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

3. _____
(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 369-0 от «27» марта 2018 г.

ЖУРНАЛ

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

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На _____ листах.

N и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона		
1	2	3	4	5	6